



114年度青年職業訓練計畫

補助大專校院辦理就業學程計畫 - 教育訓練暨核銷說明會

主辦單位：

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

執行單位：

德鍵企業有限公司



壹

計畫說明

p.3 ~ p.8

貳

計畫執行及系統操作

p.9 ~ p.87

- 一、參訓學員資料建立(學校端) p.11 ~ p.16
- 二、參訓學員帳號建立(學員端) p.17 ~ p.21
- 三、課程規劃注意事項 p.22 ~ p.25
- 四、工作崗位訓練注意事項 p.26 ~ p.41
- 五、計畫變更 p.42 ~ p.76
- 六、訪視流程作業與異常樣態說明 p.77 ~ p.87

參

經費核銷

p.88 ~ p.177

- 一、114學年度預撥款項作業 p.91 ~ p.104
- 二、114學年度經費請領暨結報作業 p.105 ~ p.171
- 三、經費請領暨結報作業常見錯誤注意事項 p.172 ~ p.177

壹

計畫說明

p.3 ~ p.8

貳

計畫執行及系統操作

p.9 ~ p.87

- 一、參訓學員資料建立(學校端) p.11 ~ p.16
- 二、參訓學員帳號建立(學員端) p.17 ~ p.21
- 三、課程規劃注意事項 p.22 ~ p.25
- 四、工作崗位訓練注意事項 p.26 ~ p.41
- 五、計畫變更 p.42 ~ p.76
- 六、訪視流程作業與異常樣態說明 p.77 ~ p.87

參

經費核銷

p.88 ~ p.177

- 一、114學年度預撥款項作業 p.91 ~ p.104
- 二、114學年度經費請領暨結報作業 p.105 ~ p.171
- 三、經費請領暨結報作業常見錯誤注意事項 p.172 ~ p.177

» 計畫目的

因應就業
市場發展

提升青年
就業力

校園職場
無縫接軌

提升職場
適應力



大專院校



大專生



企業

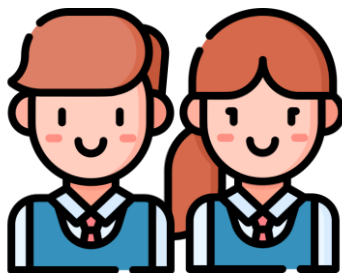
- 連結業界及政府資源
- 提升就業力及競爭力

- 提早接觸就業市場
- 減少學用落差

- 即早培訓適用人才
- 減輕員工培訓負擔

» 訓練對象(學生)

實務學程模式 & 訓練學程模式



1. 須為畢業前二年之本國籍在校生
2. 由申請補助單位辦理參訓學員甄選，得跨系招生。
※ 可同時招收二技、二專、大學、五專、四技、日間部、進修部。
3. 不含碩士生、博士生。

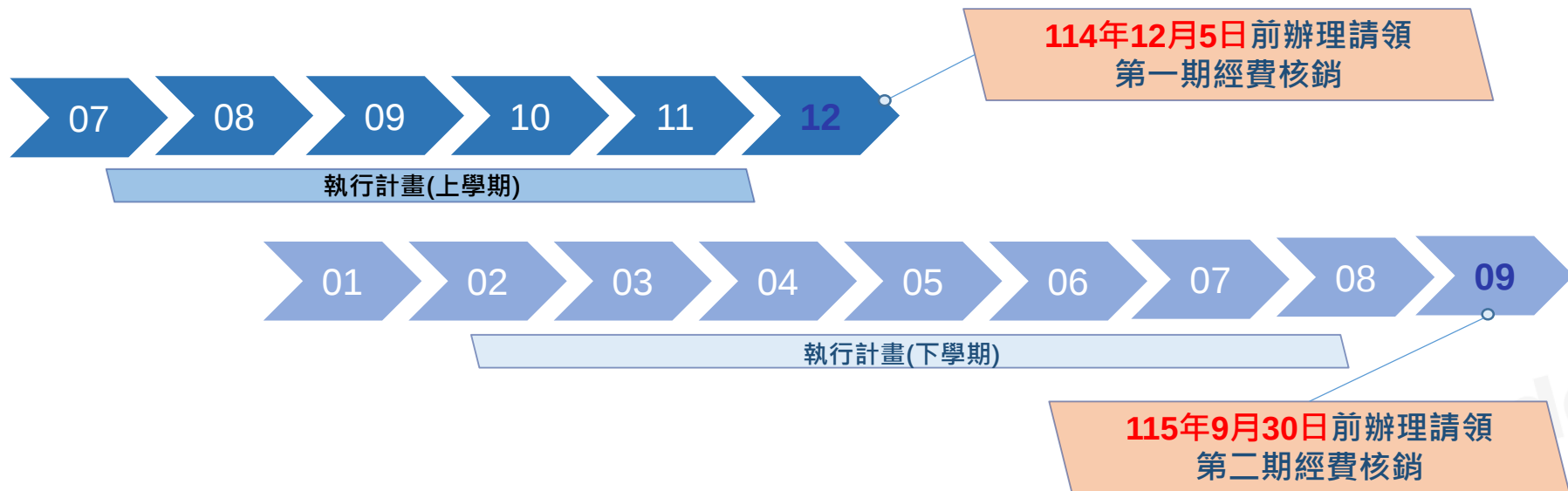
※ 舉例說明：四年制：大三大四皆可參加
五年制：專四專五皆可參加

» 計畫執行期程

實務學程模式 & 訓練學程模式

計畫訓練期間 - 一學年：114年7月1日~115年8月31日

計畫訓練期間 - 二學年：114年7月1日~116年8月31日



- ※ 申請執行期間為兩學年，將於計畫結束進行第三期核銷(116/9/30前)
- ※ 第三期核銷限跨學年度之訓練計畫使用

» 學校共同協辦之事項

行政管理

- 行政、教務、會計及輔導事項管理

訓練資源

- 配合經費 (自籌款)
- 提供訓練資源 (場地教室、教學設備、器材等)
- 人力整合及延聘師資
- 招生宣導 (網站及張貼海報等)
- 提供求才資訊 (辦理就業博覽會等)
- 協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理
- 畢業生就業追蹤及輔導
- 協助畢業生申請留任獎勵 (工作崗位-預聘制)

» 計畫主持人任務

資訊管理系統建置(計畫執行階段)

- 參訓學員名冊：上、下學期開學後一個月內建置完成
- 計畫變更、經費核銷與就業追蹤

課程與工作崗位訓練安排(計畫執行階段)

- 安排授課時間與講師
- 安排工作崗位訓練之媒合面試

計畫訪視(計畫執行階段)

- 計畫執行期間進行實地訪視（課程與工作崗位訓練）

學員輔導與追蹤

- 填寫就業追蹤同意書
- 參訓期間配合查核及問卷調查
- 協助學員畢業後追蹤就業情況

優良學程評選

- 一、參訓學員資料建立(學校端) p.11 ~ p.16
- 二、參訓學員帳號建立(學員端) p.17 ~ p.21
- 三、課程規劃注意事項 p.22 ~ p.25
- 四、工作崗位訓練注意事項 p.26 ~ p.41
- 五、計畫變更 p.42 ~ p.76
- 六、訪視流程作業與異常樣態說明 p.77 ~ p.87

- 一、114學年度預撥款項作業 p.91 ~ p.104
- 二、114學年度經費請領暨結報作業 p.105 ~ p.171
- 三、經費請領暨結報作業常見錯誤注意事項 p.172 ~ p.177

計畫網站介紹

▲ 台灣就業通-青年職訓資源網

網址：<https://tms.etraining.gov.tw/eYVTR/>

台灣就業通 TaiwanJobs 青年職訓資源網

計畫簡介 訊息發佈 下載專區 影音專區 相關網站連結 參訓歷史查詢 勞動權益資源

綜合查詢

青年職訓 青年專班(職前) 產業新尖兵 職前訓練 在職訓練

分類: 請選擇

計畫別: 請選擇

青年身份: ☐ 在校學生 ☐ 離校生

開訓期間: 民國年/月/日 ~ 民國年/月/日

日期格式: 107/01/01

縣市別: 請選擇 請選擇

專業單位/學校名稱: 請輸入關鍵字

職稱/課程名稱關鍵字: 請輸入關鍵字

查詢

訊息發佈	more	下載專區	more	影音專區
114年04月23日(星期三)...	114/04/09	職業訓練補助計畫規定涉專業單位...	114/03/05	
114年補助大專校院辦理社團學...	114/04/02	職業訓練補助計畫規定涉專業單位...	114/03/05	
114年度「雙軌訓練旗艦計畫」...	114/03/25			
職業訓練補助計畫規定涉專業單位...	114/03/05			
職業訓練補助計畫規定涉專業單位...	114/03/05			

學員端-課程問卷、滿意度問卷、
雙週誌、留任獎勵申請...

▲ 青年職業訓練資訊管理系統

網址：<https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/>

青年職業訓練 資訊管理系統

請輸入帳號密碼

計畫別: 請選擇

帳號:

密碼:

驗證碼: 6709 刷新

登入 重填 忘記密碼 帳號申請

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024*768解析度
勞動部勞動發展署 翻印必究

學校端-計畫書建置、計畫變更、學員資料、
核銷...

企業端-導師雙週誌維護

一、參訓學員資料建立(學校端)

》參訓學員資料建立-系統登入

▲ 青年職業訓練資訊管理系統

網址：<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/>

青年職業訓練
資訊管理系統

計畫別請選擇
「補助大專校院辦理就業
學程計畫-實務學程模式或
-訓練學程模式」

登入身分請選擇
「學校單位」

請輸入帳號密碼

計畫別：

登入身分：

帳號：

密碼：

驗證碼： 9937 刷新

登入 重填 忘記密碼 帳號申請

請輸入帳號、密碼
及驗證碼

若驗證碼不清楚，
則請重新整理畫面
取得新驗證碼

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024*768解析度
勞動部勞動力發展署 翻印必究

※兩種學程模式系統操作內容相同，請依執行計畫別登入
※勞發署系統商持續更新系統功能，請依實際介面進行操作

》參訓學員資料建立

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
 - 招生報到作業**

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學年度	114	機
學校名稱		學程名稱
計畫序號		

查詢

小叮嚀
應於上、下學期開學後一個月內建置完成

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	學程名稱	學員數	功能
1	114	雲嘉南分署					檢視

- 點選【教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業】
- 點選【查詢】
- 點選【檢視】進行學員「單筆」或「批次」新增

》參訓學員資料建立-單筆

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學年度	114	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	[模糊]		
計畫序號	[模糊]	課程名稱	[模糊]
學員匯入	選擇檔案 未選擇任何檔案		上傳 表件下載
新增 回上頁			

學員姓名 [] 身分證號 [] 檢核身分證是否存在

原住民羅馬拼音 [] 出生年月日 []

性別 ☐ 男 ☐ 女 身份別 請選擇

科系 [] 年級 []

學號 []

聯絡地址 []

聯絡電話 聯絡電話格式：(02)22222222#22222 (分機可不填，最多5碼) 行動電話 行動電話格式：0912345678

電子信箱 []

應屆畢業生 ☐

儲存 取消

1. 點選【新增】
2. 填寫學員各項基本資料
3. 資料確認無誤後，點選【儲存】

參訓學員資料建立-批次

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學年度	114	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱			
計畫序號		學程名稱	
學員匯入	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 表件下載		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	學員姓名	身份證號	性別 (男:M, 女:F)	身份別 (請參考代碼表)	科系	年級	學號	郵遞區號 (3碼or5碼)	地址	聯絡電話 (例: (02)22222222) (J、K欄必須擇一填寫)	行動電話 (例: 0912345678) (J、K欄必須擇一填寫)	電子信箱 (例: abc@yahoo.com.tw)	應屆畢業生 (是:Y, 否:N)	原住民羅 馬拼音	出生年月日 (yyyy/MM/DD)
1															
2															
3															
4															

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學年度	114	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱			
計畫序號		學程名稱	
學員匯入	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳 表件下載		

1. 點選【表件下載】產出空白表件
2. 填寫學員各項基本資料
3. 資料確認無誤後，由「學員匯入」項目中上傳表件

» 參訓學員資料建立-維護編輯

🏠 教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學年度	114	機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	[模糊]		
計畫序號	[模糊]	學程名稱	[模糊]
學員匯入	選擇檔案 未選擇任何檔案		上傳 表件下載

新增 回上頁

序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	功能
1	[模糊]	[模糊]	[模糊]	一般身份者	4	[模糊]	維護 刪除

1. 基本資料有錯誤可以點選【維護】進行編輯
若有其他「參訓學員」要新增，請重複簡報
P13-P15之流程

二、參訓學員帳號建立(學員端)

》台灣就業通-學員註冊(1/2)

▲ 台灣就業通-青年職訓資源網

網址：<https://tms.etraining.gov.tw/eYVTR/>

點選【會員登入】

網站導覽 站內搜尋 技能檢定

會員登入 回首頁

 台灣就業通
TaiwanJobs 青年職訓資源網

 臉書  推特

計畫簡介 訊息發佈 下載專區 影音專區 相關網站連結 參訓歷史查詢 勞動權益資源

综合查詢

青年職訓 青年專班(職前) 產業新尖兵 職前訓練 在職訓練

分署	請選擇
計畫別	請選擇
青年身份	☐ 在校生 ☐ 離校生
開訓期間	民國年/月/日 ~ 民國年/月/日

日期格式：107/01/01

- 學員於參訓期間應配合課程問卷、滿意度問卷、訓練雙週誌填寫等，請計畫主持人輔導學員於課程開始前完成台灣就業通帳號建立。
- 帳號登入如有相關疑問，請聯繫台灣就業通客服中心0800-777-888。

》台灣就業通-學員註冊(2/2)

台灣就業通 TaiwanJobs · 找工作 · 找人才 · 找課程 · 微型創業 · 技能檢定 ·

註冊就業通會員

就業通找工作首頁 / 就業通找工作會員中心

登入認證 - 會員SSO單一簽入

尚未加入就業通會員：加入會員

登入電子郵件帳號

登入密碼

[忘記帳號 / 忘記密碼](#)

註冊就業通會員

尚未加入就業通會員：加入會員

「*」為必填欄位，請務必確實填寫，作為履歷刊登使用！

* 帳號 請輸入電子信箱

* 身分證字號或外來人口統一證號 共10碼

* 出生年月日 年 月 日

* 驗證碼 21865 刷新 播放驗證碼

※提醒您，請確認提供的內容是否正確無誤，以保障您參訓與求職權益，謝謝。

送出資料

1. 點選【註冊就業通會員】或【加入會員】。
2. 確認同意書後填寫會員資料，並點選【送出資料】

台灣就業通-學程計畫頁面說明(1/2)

The screenshot shows the TaiwanJobs website interface. At the top, there is a navigation bar with links: 計畫簡介 (Plan Introduction), 訊息發佈 (Information Release), 下載專區 (Download Area), 影音專區 (Audio/Video Area), 相關網站連結 (Related Website Links), 參訓歷史查詢 (Training History Query), and 勞動權益資源 (Labor Rights Resources). The '計畫簡介' link is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, there is a section titled '計畫簡介' (Plan Introduction) with a red box and a circled '2' around it. This section contains four buttons: '補助大專校院辦理就業學程' (Assistance for Higher Education Institutions to Implement Employment Programs), '大專青年預聘計畫' (Higher Education Youth Pre-employment Program), '青年就業旗艦計畫' (Youth Employment Flagship Program), and '產學訓合作訓練計畫' (Industry-Academia Training Cooperation Training Program). A red arrow points from the '補助大專校院辦理就業學程' button to a second screenshot below. The second screenshot shows the 'Assistance for Higher Education Institutions to Implement Employment Programs' page. It has two tabs: '實務學程模式' (Practical Program Mode) and '訓練學程模式' (Training Program Mode). The '實務學程模式' tab is selected and highlighted with a red box and a circled '3'. Below the tabs, there is a grid of buttons: '計畫簡介' (Plan Introduction), '勞動權益師資料庫' (Labor Rights Teacher Database), 'FAQ', 'TTQS人才發展品質管理系統' (TTQS Talent Development Quality Management System), '訓練生雙週誌填寫' (Trainee Bi-weekly Journal Filling), '滿意度問卷' (Satisfaction Survey), and '學員留任獎勵申請書' (Trainee Retention Incentive Application Form).

- 點選【計畫簡介】
- 點選【補助大專校院辦理就業學程】
- 依據學程模式點選【實務】或【訓練】

※ 網頁介面會依照參訓計畫別而改變，請確認參與之計畫別

》台灣就業通-學程計畫頁面說明(2/2)

實務學程模式



補助大專校院辦理就業學程計畫

補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

計畫簡介

勞動權益師資料庫

FAQ

TTQS人才發展品質管理系統

訓練生雙週誌填寫

滿意度問卷

學員留任獎勵申請書

訓練學程模式



補助大專校院辦理就業學程計畫

補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

「訓練學程模式」需填寫「關鍵就業力課程問卷」

計畫簡介

勞動權益師資料庫

FAQ

關鍵就業力課程簡介

訓練生雙週誌填寫

關鍵就業力課程問卷

滿意度問卷

學員留任獎勵申請書

三、課程規劃注意事項

» 課程-授課一覽表

- 請依據計畫核定內容規劃「授課一覽表」：包含實務、關鍵就業力、勞動法令及就業準備之課程相關資訊(如下圖示)。
- 請於**開課前**提供授課一覽表，如有異動，請**第一時間提供最新版本**給專案辦公室人員，避免訪視異常(不預告訪視)。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 ○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 ○學期授課一覽表						
☐ 實務學程模式/ ☐ 訓練學程模式						
學校名稱：						
學程名稱：						
計畫主持人：		電話：		更新日期：		
月份	日期	上課時間	課程名稱—課程單元	授課師資	上課地點	時數

每個欄位請詳細填寫
並即時更新

學員端-滿意度問卷填寫

請先登入
台灣就業通

實務學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

1

2

滿意度問卷

訓練學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

1

2

滿意度問卷

補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程

計畫簡介 學生問卷

學生問卷

序號	年度	服務分署	學校名稱	功能
1	114	雲嘉南分署		填寫

3

1. 確認學程模式：「實務學程模式」或「訓練學程模式」
2. 點選【滿意度問卷】
3. 點選【填寫】，進行問卷填寫

學員端-關鍵就業力課程問卷

請先登入
台灣就業通

訓練學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫

補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

計畫簡介

勞動權益師資料庫

FAQ

關鍵就業力課程簡介

訓練生雙週誌填寫

關鍵就業力課程問卷

滿意度問卷

學員留任獎勵申請書

目前位置：首頁 > 補助大專校院辦理就業學程計畫-學程 > 學生問卷

補助大專校院辦理就業學程計畫-學程

學生問卷

序號	計畫年度	學校名稱	學程名稱	課程名稱(單元)	講師姓名	課程起訖日	填寫日期	功能
1	114			B1		114年7月1日至114年12月31日		填寫
2	114			B2		114年7月1日至114年12月31日		填寫

1. 點選【補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式】
2. 點選【關鍵就業力課程問卷】
3. 確認課程名稱(單元)，點選【填寫】進行問卷填寫

四、工作崗位訓練注意事項

» 工作崗位訓練-參訓名冊

- 請依據計畫核定內容規劃「**工作崗位訓練參訓名冊**」：包含單位名稱、訓練職類、訓練職稱、職場導師等，請詳細填寫相關欄位內容。
- 請於**工作崗位訓練一週前**提供工作崗位訓練參訓名冊，如有異動，請**第一時間提供最新版本**給專案辦公室人員，避免訪視異常(預告訪視)。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署																	
2	○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫																	
3	參訓名冊(工作崗位訓練)																	
4	填表日期：																	
5	計畫主持人：							計畫聯絡窗口單位：										
6	電話：							聯絡人姓名：										
7	地址：							聯絡人電話：										
8	訓練模式	學校名稱	學程名稱	計畫序號	學員姓名	訓練單位名稱	訓練部門	是否通過 預算計畫 核定	受訓地址	訓練職類	訓練職稱	職場導師	聯絡電話	訓練起始日 (yyyy/mm/dd)	訓練迄日 (yyyy/mm/dd)	訓練區間 (yyyy/mm/dd)	訓練時間	訓練總 時數
9	實務學程 模式	青年大學	餐飲管理 人才培育 學程	7670	黃學元	青年飯店 股份有限公司	西餐部	否	台南市中西區西門路一段655號	其他餐飲服務人員	外場服務人員	陳柏言	03-8123900#8264	2024/9/27	2024/12/17	2024/09/27~10/01、 2024/10/04~10/08、 2024/10/11~10/15、 2024/10/18~10/22、 2024/10/25~10/29、 2024/11/01~11/05、 2024/11/08~11/12、 2024/11/15~11/19、 2024/11/22~11/26、 2024/11/29~12/03、 2024/12/06~12/10、 2024/12/13~12/17	07:00-11:00、 11:30-13:30	360
10																		

★請務必依照上述範例進行填寫

» 工作崗位訓練-訪視行程表

- 請依據每位學員之工作崗位訓練規劃實地訪視，並填寫實地訪視紀錄表(第二期或第三期核銷成果報告檢附)。
- 請**提前安排**並提供「**工作崗位訓練訪視行程**」，如有異動，請**第一時間提供最新版本**給專案辦公室人員，以利訪視人員安排時間與老師一同前往(預告訪視)。

	A	B	C	D	E	F
1	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署					
2	○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫					
3	訪視行程（工作崗位訓練）					
4						
5	☐ 實務學程模式/ ☐ 訓練學程模式				★請依照最新版本授課一覽表填寫	
6	學校名稱：					
7	學程名稱：					
8	計畫主持人：			電話：		填表日期：
9	訪視時間			訪視師資	訓練單位名稱－訓練部門－訓練職稱	地址
10	日期	星期	時間 (上午/下午 00:00)			
11						
12						
13						

» 學校端-工作崗位導師帳號建立

功能選單

計畫管理

教務管理

招生作業

課程管理

學員管理

師資管理

結訓作業管理

經費核銷管理

工作崗位導師管理

工作崗位帳號維護

工作崗位學員設定

教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位帳號維護

導師姓名

單位名稱

使用狀況

☒ 不拘 ☐ 使用 ☐ 停用

匯入職場導師

選擇檔案

未選擇任何檔案

匯入表格

報表格式：

☒ EXCEL ☐ ODS

查詢

匯出

查詢結果：第 1 / 3 頁 共 筆

顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

☐ 全選	單位名稱	訓練時職稱	職業類別代碼	預定訓練起迄日	姓名	使用狀況	功能
☐		客房部人員	[4999]其他未分類事務支援人員			尚未申請	修改
		餐飲部人員	[5139]其他餐飲服務人員			尚未申請	修改
		工安工程師	[7119]其他營建構造及有關工作人員			尚未申請	修改
		工安工程師	[7119]其他營建構造及有關工作人員			尚未申請	修改

1. 點選【教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位帳號維護】

2. 點選【查詢】

» 學校端-工作崗位導師帳號建立-單筆

教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位帳號維護

導師姓名: 單位名稱:

使用狀況: ☒ 不拘 ☐ 使用 ☐ 停用

匯入職場導師: 未選擇任何檔案 [匯入表格](#)

報表格式: ☒ EXCEL ☐ ODS

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 2 筆 顯示 10 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#)

☐ 全選	單位名稱	訓練時職稱	職業類別代碼	預定訓練起迄日	姓名	使用狀況	功能
☐	[模糊]	工安工程師	[7119]其他營建構造及有關工作人員		[模糊]	尚未申請	修改

教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位帳號維護

系統識別碼		計畫序號	
統一編號		單位名稱	
姓名		性別	M
聯絡電話		申請帳號	
Email		備註	
分署備註		使用狀況	尚未申請

1. 點選【修改】填寫資料
2. 填寫工作崗位導師可收件之Email
3. 填寫完成點選【儲存】

教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位帳號維護

導師姓名: 單位名稱:

使用狀況: ☒ 不拘 ☐ 使用 ☐ 停用

匯入職場導師: 未選擇任何檔案

報表格式: ☒ EXCEL ☐ ODS

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 2 筆 顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

全選	單位名稱	訓練時職稱	職業類別代碼	預定訓練起迄日	姓名	使用狀況	功能
☐		客房部人	[4999]其他未分類事務支援			尚未申	修

	A	B	C	D	E	F	G	H
	計畫序號	統一編號	單位名稱	姓名	性別(F/M)	連絡電話	Email	學校備註
1	0000	00000000	○○○股份有限公司	陳○○	F	06-0000000	abc@gmail.com	/1開始指導學員
2	0000	00000000	○○○股份有限公司	勁○○	F	06-0000000	123@gmail.com	/1開始指導學員

教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位帳號維護

導師姓名: 單位名稱:

使用狀況: ☒ 不拘 ☐ 使用 ☐ 停用

匯入職場導師: 未選擇任何檔案

報表格式: ☒ EXCEL ☐ ODS

1. 查詢後，點選【匯出】產出表單
2. 填寫工作崗位導師可收件之Email
3. 確認資料無誤後，由「匯入職場導師」項目中匯入表件

» 學校端-工作崗位導師帳號維護與審核

教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位帳號維護

導師姓名 單位名稱

使用狀況 ☒ 不拘 ☐ 使用 ☐ 停用

匯入職場導師 未選擇任何檔案 [匯入表格](#)

報表格式： ☒ EXCEL ☐ ODS

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆 顯示 10 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#)

☐ 全選	單位名稱	訓練時職稱	職業類別代碼	預定訓練起迄日	姓名	使用狀況	功能
☐		客房部人員	[4999]其他未分類事務支援人員			待審核	<input checked="" type="button" value="修改"/>
☐		餐飲部人員	[5139]其他餐飲服務人員			尚未申請	修改

1. 點選【查詢】，確認使用狀態為「待審核」
2. 點選【修改】進行錯誤Email資料編輯
3. 確認資料無誤，請主動聯繫專案辦公室進行審核，審核通過後，系統將自動發信給工作崗位導師
※發送時間開始12小時內完成密碼設定作業

» 學校端-工作崗位導師設定(1/2)

教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位帳號維護

導師姓名 單位名稱

使用狀況 ☒ 不拘 ☐ 使用 ☐ 停用

匯入職場導師 未選擇任何檔案

報表格式：☒ EXCEL ☐ ODS

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆 顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後

☐ 全選	單位名稱	訓練時職稱	職業類別代碼	預定訓練起迄日	姓名	使用狀況	功能
☐		客房部人員	[4999]其他未分類事務支援人員			通過	修改

教務管理 >> 訓練單位職場導師管理 >> 訓練單位職場導師設定

機構單位

訓練單位

學員姓名

導師姓名

年度

計畫序號

導師

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
 - 招生作業
 - 課程管理
 - 學員管理
 - 工作崗位導師管理
 - 工作崗位學員設定
 - 學校週誌維護

1. 審核通過後，進行工作崗位導師設定
2. 點選教務管理 >> 工作崗位導師管理 >> 工作崗位學員設定
3. 設定114年度
4. 點選【查詢】

» 學校端-工作崗位導師設定(2/2)

序號	年度	機構單位	計畫序號	學程名稱	功能
1	114	雲嘉南分署			檢視

學員姓名	設定情況	導師名稱	單位名稱	訓練時職稱	功能
	未設定				設定
	未設定				設定

序號	導師姓名(部門及職稱)	名稱(訓練時職稱)	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定起訖日	實際訓練起日	實際訓練迄日	備註說明	功能
1	請選擇 ▼									儲存 取消 修改 刪除

學員姓名	設定情況	導師名稱
	未設定	
	未設定	
	未設定	
	已設定	

1. 確認學程名稱，點選【檢視】
2. 確認欲設定學員姓名，點選【設定】
3. 選擇工作崗位導師姓名
4. 確認實際訓練起訖日
5. 最後點選【儲存】完成設定
6. 系統顯示「已設定」

» 學校端-工作崗位導師設定(轉場)

小叮嚀：進行轉場務必於兩週前聯繫專辦同仁說明異動情形

學員姓名	設定情況	導師名稱	單位名稱	訓練時職稱	功能
■■■■	未設定				設定
■■■■	未設定				設定
■■■■	未設定				設定
■■■■	已設定	■■■■	■■■■■■■■■■	門市助理	設定

序號	導師姓名(部門及職稱)	單位名稱(訓練時職稱)	職業類別代碼	訓練人數	總訓練時數(每人)	預定訓練起訖日	實際訓練起日	實際訓練迄日	備註說明	功能
	請選擇 ▾									儲存
1	■■■■	■■■■■■■■■■				[5220]商店銷售有關人員 1320	2025/07/01-2026/08/31	■■■■	■■■■	修改 刪除

1. 確認欲轉場之學員(系統設定情況為「已設定」)
2. 點選【設定】
3. 點選【修改】進行原始資料的異動

» 企業端-工作崗位導師密碼設定

重要提醒：工作崗位導師帳號審核通過後，系統將自動發信，請於12小時內完成密碼設定作業。

青年職業訓練資訊管理系統-密碼設定通知函

YVTR_Service <[redacted]> 寄給我 ▾ 下午4:12 (5)

1 您好，您申請的帳號([redacted])已通過審核。
請至以下網址設定您的青年職業訓練資訊管理系統的登入密碼，此密碼連結網址有效期為發送時間開始3個小時內，請您務必於有效期限內設定您的登入密碼，請注意密碼有區分大小寫。

密碼連結網址：[redacted] 2

(本電子郵件僅作通知使用，請勿回覆。)

← 回覆 → 轉寄

3 青年職業訓練資訊管理系統 >> 設定密碼

身分證字號	
新密碼	
確認新密碼	

請輸入12~16位，需有英文大小寫、數字與特殊符號【特殊符號僅限下列七種 #!*@<>】)

*因應資訊安全規定，且為保障您的帳號資料，使用者修改後之密碼長度為12~16碼，至少需為英文大寫、英文小寫、數字、特殊符號混合，使用者需每2個月變更1次密碼。

4

1. 信件內文第一段為系統登入帳號
2. 點選【密碼連結網址】進行密碼設定
3. 填寫身分證字號及新密碼
4. 確認無誤後，點選【儲存】

» 資訊管理系統登入-企業端

▲ 青年職業訓練資訊管理系統

網址：<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/>

青年職業訓練
資訊管理系統

計畫別請選擇
「補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式或-訓練學程模式」

登入身分請選擇
「工作崗位職場導師」

請輸入帳號密碼

計畫別：

登入身分：

帳號：

密碼：

驗證碼： 9937 刷新

登入 重填 忘記密碼 帳號申請

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版本1024*768解析度
勞動部勞動力發展署 翻印必究

※兩種學程模式系統操作內容相同，請依執行計畫別登入
※勞發署系統商持續更新系統功能，請依實際介面進行操作

» 企業端-工作崗位導師系統操作(1/2)

功能選單

1 教務管理
導師週誌維護

教務管理 >> 導師週誌維護

年度 114
學校單位

學員姓名
計畫

2 查詢

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 2 筆

顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	年度	機構單位	學校單位	計畫序號	學員姓名	功能
1	114	雲嘉南分署				3 檢視
2	114	雲嘉南分署				檢視

1. 點選【教務管理】>>【導師週誌維護】
2. 點選【查詢】
3. 點選【檢視】批閱學員週誌

» 企業端-工作崗位導師系統操作(2/2)

教務管理 >> 導師週誌維護

年度	114	機構單位	雲嘉南分署
合作校系		計畫序號	
學員姓名			

取消

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 6 筆

顯示 10 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁

序號	學員填寫日期	週誌起迄	填寫狀態	功能
1		114/07/01~114/07/14		修改
2		114/07/15~114/07/28		修改
3				
4				
5				
6				

填寫項目

填寫內容

本2週心得感想與建議

本2週訓練生週誌內容

職場導師評語

計畫主持人評語

儲存 取消

1

2

3

1. 請確認欲批閱之週次，並點選【修改】
 2. 填寫【本2週訓練生週誌內容】及【職場導師評語】
 3. 確認填寫完成，點選【儲存】
- 備註：如有其他學員或週次要進行批閱，請重複P38、P39操作

學員端-訓練生雙週誌填寫

請先登入
台灣就業通

實務學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫

補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

1 補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式

2 計畫簡介 勞動權益師資料庫

訓練生雙週誌填寫 滿意度問卷

訓練學程模式

補助大專校院辦理就業學程計畫

補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

1 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

2 計畫簡介 勞動權益師資料庫

訓練生雙週誌填寫 關鍵就業力課程問卷

實務學程模式

計畫簡介 FAQ 訓練生雙週誌填寫

訓練生雙週誌填寫

週次	入學年度	審核狀態	週誌日期	填寫日期	訓練單位	職場導師評語	學校評語	功能
1	114	已填寫	2025//07/01~2025/07/14	2025/07/15				檢視
2	114	未填寫	2025//07/15~2025/07/28	2025/07/30				填寫

1. 確認學程模式：「實務學程模式」或「訓練學程模式」
2. 點選【訓練生雙週誌填寫】
3. 點選【填寫】，進行週誌填寫(週誌送出後不得修改)。

» 學校端-工作崗位訓練注意事項

1. 工作崗位導師帳號批次匯入時，系統會比對**完全符合者**得以建立該訓練單位師資，**若有異動資料**，請修改完成後再次匯入。
2. 工作崗位導師設定密碼之身分證字號，僅為遺失密碼查詢基本資料使用。
3. 如欲新增非核定計畫內容中之工作崗位訓練單位(含轉場)或導師等，請提出「**學程變更申請**」。
4. 辦理工作崗位訓練轉場之預聘制單位，自轉場起日起接續請款。
5. 經核定適用「大專青年預聘計畫」之訓練單位，倘因故無法提供訓練，學校得於不增加職缺總數之原則下，向分署申請新增或變更訓練單位。

五、計畫變更

» 計畫變更流程提醒

計畫變更申請

1. 於資訊管理系統
提出計畫變更申請

2. 通知專案辦公室
確認變更資料

3. 函報計畫變更公文
及相關資料



計畫變更審核流程

1. 計畫變更
收件登記

2. 計畫變更
審核作業

3. 函文回復

4. 於系統鍵入
審核情況

>> 計畫變更類別項目

※ 請依核定訓練計畫及規定辦理，並請於第一時間來電專案辦公室。

對象	類別	注意事項
學校 總窗口	合作學校基本資料	需於調整前1週函文進行計畫變更
計畫 主持人	學程	需於調整前1週或開學2週內函文進行計畫變更
	課程及師資	- 計畫核定內容：需於異動前函文進行計畫變更，並提供最新授課一覽表。 - 不涉及計畫核定內容：請重新提供最新授課一覽表進行變更。
	工作崗位(含多筆)	- 課程(授課時間異動、授課地點異動等) - 工作崗位訓練(時間異動、職場導師異動、訪視時間異動等)
	經費	需於調整前2週函文進行計畫變更，變更以2次為限
	終止學程	

- 學校總窗口 -

» 計畫變更類別－學校

類別	型態	說明	次數 上限	提出 時間	檢附資料	注意事項
學校	總 計 畫 主 持 人	配合人事異動或執行計畫人員調整	-	<u>調整 前1週</u>	1. 申請公文 2. 計畫變更申請書 3. 合作學校基本資料變更	變更總計畫主持人需同步 申請系統帳號 (同帳號申請紀錄表)
	計 畫 聯 絡 窗 口					

» 計畫變更 – 學校(1/3)

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

功能選單	機構單位	雲嘉南分署	申請日期	
	審核狀況	請選擇	申請序號	
計畫管理			查詢	新增
合作學校基本資料變更申請				

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號	(新增完成，系統自動給號)	機構單位	雲嘉南分署	搜尋
申請日期	114/07/01	變更項目	☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人	
變更說明				
異動勾選	☐			

1. 點選【計畫管理>>合作學校基本資料變更申請】
2. 點選【新增】：跳下一畫面
3. 機構單位：選擇【雲嘉南分署】
4. 點選【搜尋】：產出原始資料

» 計畫變更 – 學校(2/3)

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號: 機構單位: 臺嘉南分署

申請日期: 變更項目: ☐ 總計畫主持人 ☐ 總計畫聯絡人

變更說明

異動勾選	原始資料	異動資料
☐	學校名稱	
☐	地址	...
☐	電話	
☐	網址	
☐	學制	請選擇
☐	公私立	請選擇
☐	體系	請選擇
☒	總計畫主持人姓名	王校長
☐	總計畫主持人電話	

1. 勾選【變更項目】，並詳述【變更說明】
2. 勾選異動項目，並填寫異動資料
3. 可點選【暫存】，建立變更申請資料(尚未送審)
4. 確認變更資料填寫無誤，請點選【送出】

>> 計畫變更－學校(3/3)

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

回上頁

1

計畫變更申請－學校

勞動部勞動力發展署

114學年度補助大專校院辦理就業學程計畫－就業學程 計畫

變更申請書

申請序號：

學校名稱：

申請日期：

變更項目：

☒ 總計畫主持人

☐ 總計畫聯絡人

2

檢附右列文件：

1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放

2. 各項資料皆已填妥

☐ 1. 申請公文

☐ 2. 計畫變更申請書－學校(由系統列印)

☐ 3. 計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)

計畫變更申請說明：

3

總計畫主持人簽章：

1. 請於變更畫面點選【列印申請書】及【列印變更資料】產出WORD檔
2. 請依序檢附文件
3. 總計畫主持人簽章

- 計畫主持人 -

» 計畫變更 – 首要步驟(1/2)

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料變更申請

合作廠商基本資料維護

合作廠商基本資料變更申請

實務學程模式申請

實務學程變更申請

計畫管理 >> 實務學程變更申請

學年度114

申請日期

變更序號

送審狀況

機構單位雲嘉南分署

變更項目請選擇

學校名稱

審核狀況

查詢

新增

計畫管理 >> 實務學程變更申請

實務學程名稱

申請日期7/01

變更內容

變更類型

變更說明

儲存

取消

請選擇

請選擇

學程

課程及師資

工作崗位

工作崗位(多筆)

經費

終止學程

1. 點選【計畫管理>>實務/訓練學程變更申請】
2. 點選【**新增**】：跳下一畫面
3. 點選【...】查詢學程名稱
4. 請依據變更類別點選【變更內容】
5. 勾選變更類型，並填寫變更說明
6. 點選【**儲存**】→建立此次線上申請作業

» 計畫變更 – 首要步驟(2/2)

 計畫管理 >> 實務學程變更申請

學年度	114 ▾	機構單位	雲嘉南分署 ▾
申請日期	~	變更項目	請選擇 ▾
變更序號		學校名稱	
送審狀況	☒ 不拘 ☐ 未送審 ☐ 已送審		
	☒ 審核狀況 ☐ 未審核 ☐ 退回 ☐ 通過 ☐ 不通過 ☐ 取消申請		

1 查詢 新增

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

顯示 10 ▾ 筆 | [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 ▾ 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#) |

序號	學年度	機構單位	學校名稱	計畫序號/ 學程名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1	114	雲嘉南分署			114/07/01		學程	未送審	未審核	2 修改 刪除 3

若已完成前述建立作業，儲存後會回主畫面

1. 點選【查詢】：下方即顯示查詢結果
2. 可從【送審狀況及審核狀況】瞭解該筆變更審核進度
3. 可點選該筆功能【修改 / 刪除】，進行修改或刪除該筆變更資料

» 計畫變更類別－學程

類別	型態	說明	次數 上限	提出 時間	檢附資料	注意事項
學程	計 畫 主 持 人	配合人事異動或執行計畫人員調整	-	<u>調整前1週</u>	1. 申請公文 2. 計畫變更申請書 3. 合作學校基本資料變更	- 變更計畫主持人需同步 申請系統帳號 (同帳號申請紀錄表) - 計畫主持人及協同主持人應為 校內專任教師；協同主持人變更由計畫主持人簽辦
	協 同 主 持 人					
	計 畫 聯 絡 人					
	預定招收參訓學員(新增)	擴大招收參訓學員，如科系或年級	-	<u>開學2週內</u>	1. 申請公文 2. 計畫變更申請書 3. 課程明細 4. 學校行事曆	參訓學員須為 畢業前二年本國籍在校生，不含碩、博士生
	預定招收參訓學員(變更)					

>> 計畫變更－學程(1/3)

計畫管理 >> 實務學程變更申請

實務學程名稱

申請日期 114/07/01

變更內容 學程

變更類型
 ☒ 計畫主持人
 ☐ 協同主持人
 ☐ 計畫聯絡人
 ☐ 預定招收參訓學員(新增)
 ☐ 預定招收參訓學員(變更)

變更說明 請填入實際變更需求

	科系	年級	功能
預定招收參訓學員			儲存 取消
		4	修改 刪除

「說明：若同時招收二技與四技，或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制，例如：護理系(二技)」

計畫主持人姓名	計畫主持人電話
計畫主持人手機	計畫主持人Email
計畫主持人職稱	計畫主持人性別 ☐ 男 ☐ 女
協同主持人姓名	協同主持人電話
協同主持人手機	協同主持人Email
協同主持人	協同主持人性別 ☐ 男 ☐ 女

暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

1. 勾選【變更類型】

- 計畫主持人
- 協同主持人
- 計畫聯絡人

2. 請詳述【變更說明】

3. 請於方框中填入變更資料(下方為變更前資訊)

4. 完成上述填寫，可以先點選「暫存」，確認資料無誤請【送審】

» 計畫變更 – 學程(2/3)

計畫管理 >> 實務學程變更申請

變更序號			
實務學程名稱			
申請日期	114/07/01	變更內容	學程
變更類型	☐ 計畫主持人 ☐ 協同主持人 ☐ 計畫聯絡人 ☒ 預定招收參訓學員(新增) ☐ 預定招收參訓學員(變更)		
變更說明	為擴大讓更多同學參與計畫，故增加招收ooo系o年級生。		

科系	年級	功能
		儲存 取消
企業管理學系	4	修改 刪除
企業管理學系	3	修改 刪除
企業管理學系	5	修改 刪除

「說明：若同時招收二技與四技，或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制，例如：護理(二專)」

暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

- 勾選【變更類型】
 - 預定招收參訓學員(新增)
 - 預定招收參訓學員(變更)
- 請詳述【變更說明】
- 新增科系及年級，並點選【儲存】
- 更換原核定科系及年級，請點選【修改】
- 完成上述填寫，可先點選「暫存」，確認資料無誤請【送審】

>> 計畫變更－學程(3/3)

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

回上頁

1

計畫變更申請書－學程

勞動部勞動力發展署

114 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫－實務學程

計畫變更申請書

申請序號：

學校名稱：

申請日期：

變更項目：

- ☐ 計畫主持人
- ☐ 協同主持人
- ☐ 計畫聯絡人
- ☐ 預定招收參訓學員(新增)
- ☐ 預定招收參訓學員(變更)

2

檢附右列文件：

1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放
2. 各項資料皆已填妥

- ☐ 1. 申請公文
- ☐ 2. 計畫變更申請書－學程(由系統列印)
- ☐ 3. 計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)
- ☐ 4. 請檢附變更參訓學員之入學時原科系必修課程明細
- ☐ 5. 如為變更預定招生參訓學員科系/年級，請檢附學校行事曆

計畫變更申請說明：

計畫/協同主持人簽章：

3

1. 請於變更畫面點選【列印申請書】及【列印變更資料】產出WORD檔
2. 請依序檢附文件，除系統列印文件外，其餘文件請依變更項目檢附
3. 請計畫/協同主持人簽章

» 計畫變更類別－課程及師資

類別	型態	說明	次數 上限	提出 時間	檢附資料	注意事項
課程及師資	課程名稱 (含課程 單元名稱 變更)	<u>無涉及核定課程 內容</u>	2次	<u>學期 開學前</u>	1. 申請公文 2. 計畫變更申請書 -課程及師資 3. 課程一覽表 4. 如有新增師資， 請檢附師資名冊 5. 如為課程名稱或 預定開課時間變 更，請檢附學校 行事曆	總時數、課程單元內容與時數，<u>不得低於</u>原計畫書核定內容。
	預定開課 時間	異動預定開課 時間及學期	2次	<u>實施 課程前</u>		
	師資更換	- 更換師資 - 增加授課時數	-	<u>調整前 1週</u>		- 師資之替換：<u>不得低於</u>原計畫書所核定職等或經歷。 - 師資身分別替換：<u>其經歷不宜低於</u>原計畫書所核定內容，如有特殊情形應加註說明。

計畫變更－課程及師資(1/4)

變更序號

實務學程名稱

申請日期 114/07/01

變更內容 課程及師資

變更類型 ☐ 課程名稱(含課程單元名稱變更) ☐ 預定開課時間 ☒ 師資更換

變更說明

師資名冊 (若非計畫原師資人員可由此新增)

課程類型	師資類型	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱
☒ 實務 ☐ 勞動	請選擇		☒ 男 ☐ 女		請選擇		1. 2. 3.	1. 2. 3.

師資名冊(關鍵就業-署師資) (若非計畫原師資人員可由此新增)

師資類型	身份別	姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇		請選擇		請選擇					儲存 取消

師資名冊 (若非計畫原師資人員可由此新增)

課程類型	師資類型	身份別	姓名	性別	身分證字號	最高學歷	聯絡電話	服務單位
☒ 關鍵就業 ☐ 就業準備 ☐ 勞動法令	請選擇	☒ 免設定 ☐ 非署師資		☒ 男 ☐ 女		請選擇		1. 2. 3.

1. 勾選【變更類型】
2. 請詳述【變更說明】
3. 若師資非原核定人員，請先新增名冊資料，依照標題項目填列，最後點選功能「儲存」

備註：師資更名、原師資換新師資、A師資與B師資對調課程等皆須提出變更

» 計畫變更 – 課程及師資(2/4)

實務課程

序號	課程名稱	預定開課時間	總時數	業師授課總時數	開課系所	功能
1		上學期			系	異動資料

2

課程名稱:

預定開課時間及學期: ☐ 上學期 ☐ 下學期 ☐ 暑假 ☐ 寒假

業界授課時數:

課程單元內容

序號	課程單元	單元時數	校內師資姓名/時數	授課時數	他校師資名稱/時數	授課時數	業界師資姓名/時數	授課時數
1		2	...		...		...	
			儲存 取消		儲存 取消		儲存 取消	
			蔡 / 2 修改 刪除					
			蔡 / 2					

4 **5**

實務課程

- 點選【[異動資料](#)】
- 請於方框中填入變更資料(下方為變更前資訊)
- 若師資異動請點選【】查詢，請勿自行填入
- 確認資料無誤，點選【**儲存**】
- 重新回到此畫面，列印變更資訊(課程一覽表)

» 計畫變更 – 課程及師資(3/4)

勞動部勞動力發展署之關鍵就業力課程	
訓練課程	授課時數
D1	3

就業準備課程	
訓練課程	授課時數
求職技巧	3

共通核心職能課程(勞動法令)	
訓練課程	授課時數
勞動條件	3

關鍵就業力課程

就業準備課程

勞動法令課程

1. 於課程資訊欄之「**預定開課時間/授課師資/時數**」進行調整
2. 若師資異動請點選【...】進行查詢，請勿自行填入
3. 若確認資料無誤，於後方點選【**儲存**】

>> 計畫變更－課程及師資(4/4)

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

回上頁

1

計畫變更申請書－課程及師資

勞動部勞動力發展署
114 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫－實務學
程 計畫變更申請書

申請序號

學校名稱

學程名稱

申請日期

變更項目：

- ☐ 課程名稱(含課程單元名稱變更)
- ☐ 預定開課時間
- ☐ 師資更換

2

檢附右列文件：

1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放
2. 各項資料皆已填妥

- ☐ 1. 申請公文
- ☐ 2. 計畫變更申請書－課程及師資(由系統列印)
- ☐ 3. 課程一覽表(由系統列印)
- ☐ 4. 如有新增師資，請檢附師資名冊(由系統列印)
- ☐ 5. 如為課程名稱或預定開課時間變更，請檢附學校行事曆

計畫變更申請說明：

因業師業務繁忙，無法到校授課，故將「○○○
課程－
○○○」陳○○變更為王○○授課。

3

計畫/協同主持人簽章：

1. 請於變更畫面點選【**列印申請書**】及【**列印變更資料**】產出WORD檔
2. 請依序檢附文件，除系統列印文件外，其餘文件請依變更項目檢附
3. 請計畫/協同主持人簽章

» 計畫變更類別 – 工作崗位訓練

類別	型態	說明	次數 上限	提出 時間	檢附資料	注意事項
工作 崗位	預定開課時間	異動預定訓練起訖時間	-	調整前 1週	1.申請公文 2.計畫變更申請書-工作崗位訓練 3.工作崗位之細部規劃 4.產學合作契約影本	- 開課時間異動，應符合核定計畫執行期間(一學年/二學年) <u>訓練內容異動應符合計畫規定及相關勞動法令。</u> - 檢視變更資訊是否與申請之計畫目標一致。
	工作崗位內容 預定執行日期	含訓練內容(e.g.訓練地點、工作時間)				
	職場導師更換	增減職場導師人員或修正基本資料				
	工作崗位訓練名額之增減	原核定工作崗位訓練員額修正				
	新增工作崗位訓練單位	增加學員可進行工作崗位訓練單位				

※ 若與原簽訂之產學合作契約內容不一致，應重新簽訂契約後，再提出變更。

» 計畫變更 – 新增工作崗位訓練單位(1/4)

表單名稱	產出方式	備註
1. 工作崗位訓練變更申請書 (含細部規劃)	單位提供	學校老師依事業單位提供之內容至 <u>就業學程系統</u> 進行填寫
2. 校外實習產學合作契約書影本	共同提供 (學校+單位)	學校跟單位完成合約簽訂後(含完成用印)，提供影本
3. 職場導師資格證明文件影本	單位提供	符合以下資格者需提供證明： (1)具專業證照 (2)相關工作經驗3年以上
4. 合法登記證明文件	網站下載	工作崗位訓練單位經各目的事業主管機關核發之 <u>合法立案、設立登記證明文件</u> 或列印 <u>公開於主管機關網站之登記資料</u>
5. 勞(就、職)保繳費證明及月底生效人數證明影本	單位提供	(1)以最近一期為依據 (2)檢附資料須為同一月份

» 計畫變更 – 新增工作崗位訓練單位(2/4)

功能選單

- 計畫管理
 - 合作學校基本資料變更申請
 - 合作廠商基本資料維護**
 - 合作廠商基本資料變更申請

計畫管理 >> 合作廠商基本資料維護

學校名稱

廠商統編

廠商名稱

1. 點選【計畫管理>> 合作廠商基本資料維護】
2. 點選【新增】
3. 填寫廠商資料
4. 點選【儲存】

學校名稱

廠商統編

廠商名稱

行業別

電話

傳真

地址

聯絡人姓名

聯絡人電話

聯絡人Email

公司網址

需新增多筆資料請重複2~4步驟

» 計畫變更 – 新增工作崗位訓練單位(3/4)

實務學程名稱		...
申請日期	114/07/01	變更內容 工作崗位
變更類型	☐ 工作崗位訓練單位變更申請「大專青年預聘計畫」意願 ☐ 預定開課時間 ☐ 工作崗位訓練內容預定執行日期 ☐ 職場導師更換 ☐ 工作崗位訓練名額之增減 ☒ 新增工作崗位訓練單位	
工作崗位訓練單位	☒ 新增訓練單位 : ... ☐ 新增工作崗位 : ... ☐ 修改工作崗位 : ...	
變更說明	新增配合之工作崗位訓練單位	
儲存		取消

1. 勾選【變更類型】
2. 設定欲新增訓練單位，點選「」選取
3. 請填寫【變更說明】
4. 點選【儲存】

» 計畫變更 – 新增工作崗位訓練單位(4/4)

合作訓練單位名稱

負責人姓名

最近一期勞保投保人數

聯絡人職稱

聯絡人手機

1

是否申請企業大專生訓練度相關補

是否以所附崗位訓練內申請其他

預定訓練起

訓練人

總訓練時數(人)

職務說明

實際訓練單位名稱

實際訓練單位地址

1. 是否符合重點產業類別：☒ 否 ☐ 是 請選擇

2. 職業類別代碼：

3. 通俗職類：

4. 訓練時數：

1. 訓練期間津貼或薪資給付：☒ 月薪 ☐ 小時 元(不得低於基本工資)

2. 訓練方式：
(1) 每日受訓時間： (如：週一至17時、週二14至22時等)

(2) 其他：

3. 福利：
(1) 宿舍或交通：☒ 無 ☐ 有：

(2) 伙食：☒ 無 ☐ 有：

考核機制

1. 取得專業證照：

2. 承諾畢業後僱用：☒ 無 ☐ 有 (職稱：，月薪約元)

3. 其他說明：

2

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

回上頁

1. 建立工作崗位訓練變更申請書

※ 注意事項：

- 1) 應符合條文及勞基法相關規範
 - 2) 訓練課程至少編列四門
 - 3) 職場導師資格類別勾選「具有專業證照、相關工作經驗3年以上之人員」請提供佐證文件
2. 完成上述填寫，可以先點選「暫存」，確認資料無誤請【**送審**】

» 計畫變更 – 工作崗位訓練(1/3)

實務學程名稱 ...

申請日期 114/07/01 變更內容 工作崗位 ▾

變更類型 ☐ 工作崗位訓練單位變更申請「大專青年預聘計畫」意願 ☐ 預定開課時間 ☐ 工作崗位訓練內容預定執行日期 ☐ 職場導師更換 ☐ 工作崗位訓練名額之增減 ☐ 新增工作崗位訓練單位

工作崗位訓練單位

☐ 新增訓練單位： ...

☐ 新增工作崗位： ...

☒ 修改工作崗位： ...

變更說明 進行工作崗位訓練單位內容變更

儲存 取消

1. 勾選【變更類型】
2. 設定「新增/修改工作崗位訓練」，點選後方「...」選取訓練單位
3. 請詳述【變更說明】
4. 點選【儲存】

» 計畫變更 – 工作崗位訓練(2/3)

1 預定訓練 起日： 迄日：
起迄日 114/07/01~115/8/31

2 訓練人數 1

3 工作崗位訓練內容

課程名稱	訓練部門	實施內容(課程大綱)	課程時數	功能
				儲存 取消
	門市		80	修改 刪除

4 工作崗位訓練職場導師名冊

姓名	性別	部門及職稱	聯絡電話	現職年資	專長證照	資格類別	備註	功能
	☒ 男 ☐ 女					☐ 直屬主管 ☐ 具有專業證照 ☐ 相關工作經驗3年以上之人員		儲存 取消
洪	女				無	☒ 直屬主管 ☐ 具有專業證照 ☐ 相關工作經驗3年以上之人員		修改 刪除

5 暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

【變更類型說明】

1. 預定開課時間：[預定訓練起迄日](#)
2. 訓練名額之增減：[訓練人數](#)
3. 訓練內容：點選[工作崗位訓練內容](#)之【修改】進行編輯
4. 職場導師更換：請於[工作崗位訓練職場導師名冊](#)進行增減
5. 完成上述填寫，可以先點選「暫存」，確認資料無誤請「送審」

》計畫變更－工作崗位訓練(3/3)

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

回上頁

1

計畫變更申請書－工作崗位

勞動部勞動力發展署

114 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫－實務學程

計畫變更申請書

申請序號：	
學校名稱：	
學程名稱：	
申請日期：	
變更項目：	☐ 工作崗位訓練單位變更申請「大專青年預聘計畫」意願 ☐ 預定開課時間 ☐ 工作崗位內容預定執行日期 ☐ 職場導師更換 ☐ 工作崗位訓練名額之增減 ☐ 新增工作崗位訓練單位
檢附右列文件：	☐ 1. 申請公文 ☐ 2. 計畫變更申請書-工作崗位訓練(由系統列印) ☐ 3. 工作崗位之細部規劃(由系統列印) ☐ 4. 如為新增工作崗位訓練單位時或工作崗位訓練名額修正後超過原簽定之名額，請附產學合作契約影本
1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放	
2. 各項資料皆已填妥	
計畫變更申請說明：	
計畫/協同主持人簽章：	

2

3

1. 請於變更畫面點選【列印申請書】及【列印變更資料】產出WORD檔
2. 請依序檢附文件，除系統列印文件外，其餘文件請依變更項目檢附
3. 請計畫/協同主持人簽章

» 計畫變更類別－經費

類別	型態	說明	次數 上限	提出 時間	檢附資料	注意事項
經費	分署補助款	補助款總金額不變(或減少)，各科目金額及用途調整	2次	調整前 2週	1. 申請公文 2. 計畫變更申請書- <u>經費</u> 3. 經費一覽表	- 經費編列科目及明細等事項，須符合計畫公告之規定。 - 應條列式逐項說明各科目經費變更理由。 - 設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應 行政管理費不得增編
	學校自籌款	- 學校自籌款各科目金額及用途調整。 - 減少已核定額度，分署補助款總金額須同等比例調降。				

» 計畫變更 – 經費(1/2)

變更序號								
實務學程名稱								
申請日期	114/07/01	變更內容		經費				
變更類型	☒ 學校自籌款 ☒ 分署補助款							
變更說明	說明經費變更原因							
新增經費項目								
經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款金額	學校自籌款	功能
計畫主持人費	應按月編列，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之百分之五。	月	8000	12	96000	40000	56000	

暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 匯出 回上頁

1. 勾選【變更類型】
2. 請條列式詳述【變更說明】
3. 若新增經費項目，點選【新增經費項目】，填妥經費項目、用途、單位等資訊
4. 核定資訊異動會顯示於下方，請依變更需求依序填入目標欄位。
5. 完成上述填寫，可以先點選「暫存」，確認資料無誤請【送審】

>> 計畫變更－經費(2/2)

暫存 送審 **列印申請書** **列印變更資料** 匯出 回上頁

計畫變更申請書－經費

1

勞動部勞動力發展署 114 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫－實務學程 計畫變更申請書			
申請序號			
學校名稱			
學程名稱			
申請日期：			
檢附右列文件： 1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	☐ 1. 申請公文 ☐ 2. 計畫變更申請書-經費(由系統列印) ☐ 3. 經費一覽表(由系統列印出)		
計畫變更申請說明：	1. 雜費：因教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等需求增加，故增加補助款。 2. 材料費：因材料費調漲且參與工作崗位學員共計18名，故增加自籌款。		
會計簽章：		計畫/ 協同主持人簽章：	

2

3

- 請於變更畫面點選【**列印申請書**】及【**列印變更資料**】產出WORD檔
- 請依序檢附文件，除系統列印文件外，其餘文件請依變更項目檢附
- 請會計及計畫主持人簽章**

» 計畫變更類別－終止學程

類別	流程	說明
終止學程	申請方式	- 至資訊管理系統鍵入計畫終止相關資料 - 專案辦公室於收件後10個工作天內完成初審，並函轉分署 - 經分署核定後，方可終止計畫 計畫終止時點，以分署發文日期為計畫終止日
	結報作業	- 收到分署核可之終止計畫公文後，依分署指示檢送相關文件函報專案辦公室辦理經費請款暨結報作業 計畫終止日後之經費支出，不得列入結報範圍 - 所有申請文件均不退還
	經費撥款暨核銷作業	① 計畫開始實施前終止：不核撥第1期款，所有支出，由學校支付 ② 計畫開始後，第1期經費請款前終止(計畫開始年度12/5以前)：不核撥第2期款，而第1期款將依實際支出情形撥款 ③ 第1期撥款後，計畫結訓前終止(計畫開始之次年1/1~8/31)：第2期款將依實際支出情形撥款

※ 如辦理終止學程，將列入學校115年度計畫申請之「行政配合分數」評分參考。

» 計畫變更 – 終止學程(1/2)

變更序號			
實務學程名稱			
申請日期	114/07/01	變更內容	終止學程
變更類型	☒ 終止學程		
變更說明	詳述說明執行終止學程之原因。		

報表格式：☒ WORD ☐ PDF ☐ ODT 報表格式：☒ EXCEL ☐ ODS

☒ 暫存 ☒ 送審

1. 填寫【變更說明】
2. 點選【暫存】，可留下該筆紀錄(但不代表送出)；若資料確認無誤，請點選【送審】

》計畫變更－終止學程(2/2)

暫存
送審
列印申請書
列印變更資料
匯出
回上頁

計畫終止申請書

1

勞動部勞動力發展署 113 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫－實務學程 計畫變更申請書	
申請序號	
學校名稱	
學程名稱	
申請日期	
變更項目	☒ 終止學程
檢附右列文件： 1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	2 ☐ 1. 申請公文 ☐ 2. 計畫終止申請書(由系統列印) 提醒您： ●請於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，並檢送相關文件行文至分署(含彙管單位)。 ●計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。 ●所有申請文件、光碟均不退還。
計畫變更申請說明：	3
計畫/ 協同主持人簽章：	

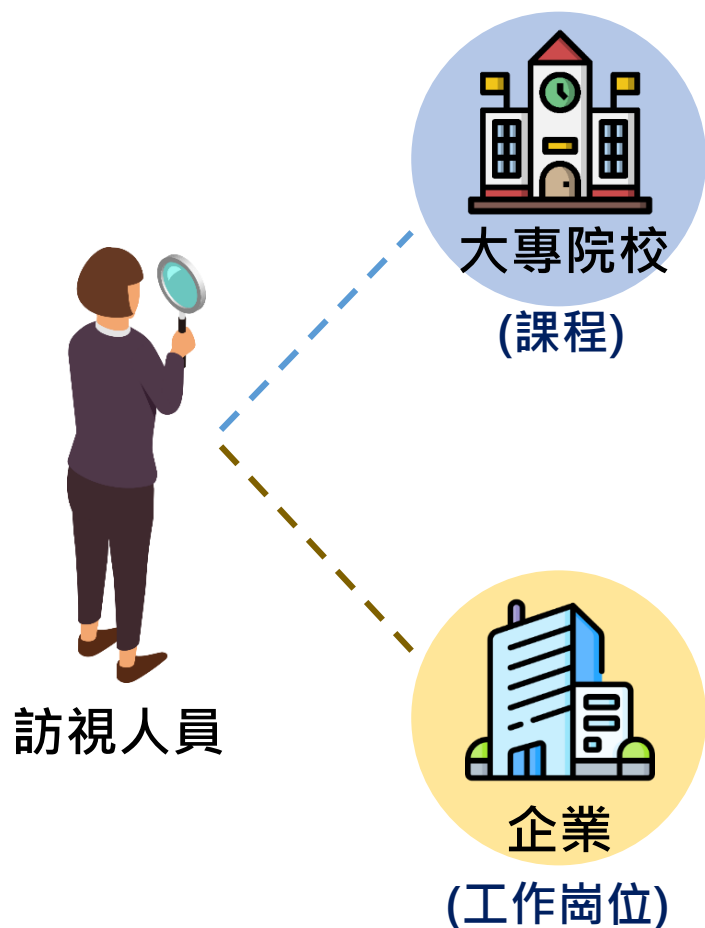
1. 請於變更畫面點選【**列印申請書**】及【**列印變更資料**】產出WORD檔
2. 請依序檢附文件，除系統列印文件外，其餘文件請依變更項目檢附
3. 請計畫/協同主持人簽章

» 計畫變更 – 注意事項說明

1. 變更資料送審後，以**校**為單位函報專案辦公室
2. 收件後文件不全，未於**通知後3個工作日**內補齊者，將函退重新申請
3. 「經費變更」需於**課程結束前**完成變更申請，其餘變更項目應依規範時程，先行提出變更
4. 若因緊急狀況無法於計畫規定時程內提出變更申請，則應以電子郵件等方式先行通知專案辦公室
5. **授課一覽表修正後(不涉及計畫核定內容)，僅需重新提供電子檔，並電話通知專辦承辦同仁**

六、訪視流程作業與異常樣態說明

» 計畫實地訪視 – 流程



不預告

1. 抵達學校
2. 聯繫校窗口或計畫聯絡人
3. 前往授課教室
4. 與授課講師進行資料確認
5. 蒐集簽到表與照片
6. 給2名學員填寫問卷

預告

1. 依據訪視一覽表安排隨訪行程
2. 與主持人確認訪視時間與地點
3. 聯絡企業確認訪視時間與地點
4. 請企業準備出勤打卡與加保紀錄
5. 當日抵達訪視地點
6. 與老師及學員進行訪談
7. 蒐集照片與簽名
8. 給學員填寫問卷

» 計畫實地訪視 – 課程(1/2)

採不預告訪視，務必依核定
計畫書及授課一覽表執行

訪視當日需配合提供以下資料

簽到表	意見調查
<u>訪視當日</u>	<u>訪視當日</u>
當日上課學員 訪視人員會盤點是否 與出席人數一致	訪視人員將隨機給予 2位學員 填寫意見調查

※表件如下頁範例

計畫實地訪視－課程(2/2)

簽到表：

**000 學年補助大專院校辦理就業學程計畫
簽到表**

學校名稱：
 學程模式：☐實務學程模式 ☐訓練學程模式
 學程名稱：
 課程及單元名稱：
 上課日期/地點：

學員簽到欄

編號	姓名	簽到	簽退	編號	姓名	簽到	簽退
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

授課教師簽名：

意見調查：

學員受訓期間意見調查表

親愛的同學，您好：

本份問卷是以勞動部勞動力發展署之補助大專院校辦理就業學程計畫參訓學員為對象，針對所開設課程之問卷調查，請依您對目前正在上就業學程之課程，就下列題項敘述填答。本資料僅作為勞動部勞動力發展署調查參訓學員對課程的問卷，敬請安心填答，也再次感謝您的配合。

勞動部勞動力發展署 敬上

學校名稱：_____ 學程名稱：_____

性別：☐男 ☐女 申請學制：☐五專 ☐二專 ☐四技 ☐二技 ☐大學
 年級：☐一年級 ☐二年級 ☐三年級 ☐四年級 ☐五年級 ☐六年級 ☐七年級

壹、參訓意見（請依滿意度擇一勾選）

	非常滿意 5	滿意 4	尚可 3	不滿意 2	非常不滿意 1
一、課程安排					
1. 您對整體課程安排是否滿意？					
2. 您對課程安排內容銜接情形是否滿意？					
3. 您對課程內容時數安排是否滿意？					
二、師資與教學					
1. 您對老師的教學方式是否滿意？					
2. 您對老師的教學態度是否滿意？					
3. 您對老師的專業知識是否滿意？					
三、設備和教材					
1. 您對上課期間，教材和設備的充分利用情形是否滿意？					
2. 您對教材內容與業界實務的銜接是否滿意？					
四、行政措施					
1. 您對本學程所提供之課業輔導措施是否滿意？					
2. 您對求助及申訴管道是否滿意？					

貳、其他意見：

※簽到表為範例，可依校內文件準備。

» 計畫實地訪視 – 工作崗位(1/4)

採預告訪視，務必依核定計畫書及授課一覽表執行

訪視當日需配合提供以下資料

出勤紀錄	投保證明	意見調查
<u>報到日</u> ~ <u>訪視當日</u>	<u>投保日</u> = <u>報到日</u>	<u>訪視當日</u>
出勤資料、打卡紀錄 或簽到表 (含實際上下班時間)	投保級距需符合 計畫書及實際薪資	訪視人員將隨機給予 學員填寫意見調查

※訓練雙週誌務必提醒參訓學員登入「台灣就業通 | 青年職訓資源網」填寫。

》計畫實地訪視－工作崗位(2/4)

訓練單位 - 投保證明

保險證號：[REDACTED] 勞退提繳單位編號：P0523-[REDACTED]
 單位名稱：[REDACTED] 經辦人：[REDACTED]
 身分證號：[REDACTED]
 姓名：[REDACTED]
 出生日期：089 年 08 月 [REDACTED] 日
 勞保投保年資：5 年 276 日 (截至111/09/01 止)

您的查詢條件：【查詢期間】：- 被保險人投保資料明細

序號	異動別	生效日期	勞(就)投保保 薪資	職投保薪資	備註
1	4.加保	1110628	31800	31800	

工作崗位訓練單位應依據
計畫書及實際薪資之勞保
級距進行投保

※註：

1. 本資料僅供辦理
2. 僅參加就業保險
投保年資不予顯示

(勞保局 e 化) 加 保 申 報 表 (單筆)

勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險加保申報表
 (※勞工退休金提繳申報表)
 全民健康保險第一、二、三類保險對象投保申報表
 【本表僅係申報狀態查詢結果，實際受理情形需待收檔後至被保險人投保資料查詢】

勞退提繳單位編號：[REDACTED] 頁次：1 / 1
 保險證號：[REDACTED]
 單位名稱：[REDACTED] 有限公司

基本資料				勞(就)保、職保專用				勞退專用				健保專用				申報時間		申報結果						
身份別	外籍	姓名(全名)	身分證號	出生日期	月薪總額	勞(就)保/職保月投保薪資	特殊類別	僅加職保條件	勞基法特種身分類別	勞退提繳身分類別	勞退月投保工資	雇主提繳率(%)	個人自願提繳率(%)	與加保日期不同之勞退提繳日期	健保投保單位代號	業務組別	健保月投保金額	稱謂	合於健保投保條件	合於健保投保日期	申報時間/加保日(勞/就/職/退)	申報時間(註一)	申報結果	申報經辦人
本人		王. 豪	[REDACTED]	085A-[REDACTED]	27000	27500				1	27500	6.0					27500	到職起薪	112/04/24	112/04/24 13:52:49		成功	黃 I 玄	

計畫實地訪視－工作崗位(3/4)

訓練單位 - 出勤紀錄

微電腦音樂打卡鐘

No. 姓名

職位

出勤表

中華民國 112 年 5 月份

日期	上午		下午		加班		小計
	上班	下班	上班	下班	上班	下班	
1							
2	8:46			17:05			
3	8:49			17:06			
4	8:49			17:03			
5	8:50			17:04			
6							
7							
8	8:52			17:08			
9	8:50			17:06			
10	8:53			17:07			
11	8:49			17:05			
12	8:49			17:03			
13							
14							
15	8:45			17:04			

長 副長 管理

#	員工編號	姓名	部門	上下班卡時間	狀態	來源
1	1025	侯*倉	一館	2023/01/31 08:01:24	正常	GPS打卡
	1025	侯*倉	一館	2023/01/31 17:01:22	正常	GPS打卡
2	1025	侯*倉	一館	2023/02/01 07:58:59	正常	GPS打卡
	1025	侯*倉	一館	2023/02/01 17:00:03	正常	GPS打卡
3	1025	侯*倉	一館	2023/02/02 07:42:29	正常	GPS打卡
	1025	侯*倉	一館	2023/02/02 17:01:24	正常	GPS打卡
4	1025	侯*倉	一館	2023/02/03 08:00:53	正常	GPS打卡
	1025	侯*倉	一館	2023/02/03 17:13:57	正常	GPS打卡
5	1025	侯*倉	一館	2023/02/04 08:07:11	正常	GPS打卡
	1025	侯*倉	一館	2023/02/04 17:07:03	正常	GPS打卡
6	1025	侯*倉	一館	2023/02/06 08:04:59	正常	GPS打卡
	1025	侯*倉	一館	2023/02/06 17:29:00	正常	GPS打卡
7	1025	侯*倉	一館	2023/02/07 08:00:43	正常	GPS打卡
	1025	侯*倉	一館	2023/02/07 17:30:18	正常	GPS打卡
8	1025	侯*倉	一館	2023/02/08 08:08:51	正常	GPS打卡
	1025	侯*倉	一館	2023/02/08 17:18:56	正常	GPS打卡
9	1025	侯*倉	一館	2023/02/09 07:51:12	正常	GPS打卡
	1025	侯*倉	一館	2023/02/09 17:01:37	正常	GPS打卡
10	1025	侯*倉	一館	2023/02/10 08:04:49	正常	GPS打卡
	1025	侯*倉	一館	2023/02/10 17:01:23	正常	GPS打卡

◆ 每日訓練時數不超過8小時，每週至多5日
訓練時間應於上午7時~晚間10時

>> 計畫實地訪視－工作崗位(4/4)

參訓學員－意見調查

學員受訓期間意見調查表					
親愛的同學，您好：					
本份問卷是以勞動部勞動力發展署之補助大專校院辦理就業學程計畫參訓學員為對象，針對所開設課程之問卷調查，請依您對目前正在上就業學程之課程，就下列題項敘述填答。本資料僅作為勞動部勞動力發展署調查參訓學員對課程的問卷，敬請安心填答，也再次感謝您的配合。					
勞動部勞動力發展署 敬上 學校名稱：_____ 學程名稱：_____					
性別： ☐ 男 ☐ 女 申請學制： ☐ 五專 ☐ 二專 ☐ 四技 ☐ 二技 ☐ 大學 年級： ☐ 一年級 ☐ 二年級 ☐ 三年級 ☐ 四年級 ☐ 五年級 ☐ 六年級 ☐ 七年級					
壹、參訓意見（請依滿意度擇一勾選）					
一、課程安排	非常滿意 5	滿意 4	尚可 3	不滿意 2	非常不滿意 1
1. 您對整體課程安排是否滿意？					
2. 您對課程安排內容銜接情形是否滿意？					
3. 您對課程內容時數安排是否滿意？					
二、師資與教學					
1. 您對老師的教學方式是否滿意？					
2. 您對老師的教學態度是否滿意？					
3. 您對老師的專業知識是否滿意？					
三、設備和教材					
1. 您對上課期間，教材和設備的充分利用情形是否滿意？					
2. 您對教材內容與業界實務的銜接是否滿意？					
四、行政措施					
1. 您對本學程所提供之課業輔導措施是否滿意？					
2. 您對求助及申訴管道是否滿意？					
貳、其他意見：					

» 實地訪視異常樣態－課程(1/2)



日期/時間：114/02/13 08:10-12:00

訓練課程：空運物流從業認證空運提案實作

教室：E107

講師：方講師



當日訪視人員於10:51抵達上課教室，當下教室無人上課，因自行調整課程時間至13:10~16:00，且未提前通知專案辦公室。



建請主持人若課程臨時有異動，如訓練課程、時間及教室等，務必提前電話通知專案辦公室承辦人員，重新提供授課一覽表，以避免訪視異常狀況發生。

» 實地訪視異常樣態－課程(2/2)



日期/時間：114/03/18 13:00-15:50

訓練課程：關鍵就業力課程-工作團隊與團隊協作(BC2)

教室：Q1007

講師：張講師



當日訪視人員於14:11抵達上課教室，當下講師為陳講師，因張老師後續無法配合授課，故調整為陳講師進行授課，但陳講師不在計畫核定名單。



建請主持人若課程異動，如預計開課時間、授課時數、授課師資等，與核定內容不符時，請於調整前一週提出計畫變更申請，且變更完成後重新提供授課一覽表，以避免訪視異常狀況發生。

» 實地訪視異常樣態－工作崗位訓練



訓練單位：青年股份有限公司(嘉義市東區六福街168號)

訓練日期/時間：114/07/01~114/08/31

受訓時間：08:00-17:00(中間休息一小時)

訓練職稱：專業助理

職場導師：顏導師



當日訪視人員與主持人於13:47抵達訓練單位，學員表示職場導師為侯導師且受訓時間為11:00-20:00，與核定之職場導師及受訓時間不符，且未提前提出計畫變更。



建請主持人安排學員進行工作崗位訓練前，再次與合作訓練單位確認訓練內容，是否與核定內容一致，若有不同之情形或需異動，請於執行前一週進行計畫變更，以避免訪視異常狀況發生。

壹

計畫說明

p.3 ~ p.8

貳

計畫執行及系統操作

p.9 ~ p.87

- 一、參訓學員資料建立(學校端) p.11 ~ p.16
- 二、參訓學員帳號建立(學員端) p.17 ~ p.21
- 三、課程規劃注意事項 p.22 ~ p.25
- 四、工作崗位訓練注意事項 p.26 ~ p.41
- 五、計畫變更 p.42 ~ p.76
- 六、訪視流程作業與異常樣態說明 p.77 ~ p.87

參

經費核銷

p.88 ~ p.177

- 一、114學年度預撥款項作業 p.91 ~ p.104
- 二、114學年度經費請領暨結報作業 p.105 ~ p.171
- 三、經費請領暨結報作業常見錯誤注意事項 p.172 ~ p.177

經費請領類型

成立專款專戶

第一期 預撥款	第二期 預撥款	跨學年度 <u>無預撥款</u>
<u>計畫開始年度8月31日前</u> 辦理預撥款請領作業	<u>計畫開始之次年1月31日前</u> 辦理預撥款請領作業	
第一期	第二期	第三期(跨學年度)
<u>計畫開始年度12月5日前</u> 辦理經費請領作業	<u>計畫開始之次年9月30日前</u> 辦理經費請領暨結報作業	<u>計畫結束年度9月30日前</u> 辦理經費請領暨結報作業

行文向彙管單位提出申請，由雲嘉南分署審核撥款

經費核銷大綱

114學年度預撥款項作業

114學年度經費請領暨結報作業

經費請領暨結報作業常見錯誤注意事項

114學年度 預撥款項作業

大綱



作業流程

前置作業

成立專款專戶，學校應檢齊相關文件，**以校為單位**行文向彙管單位申請預撥款。

規定期限內送達彙管單位(如下頁說明)。

審核作業

未於規定期限內送達者，視同放棄申請。

審核中，若有文件不全者，接獲彙管單位通知後，未於**3個工作天內**補正，視同未申請。

彙管單位呈報各校核銷資料至分署。

撥款作業

分署以校為單位行文撥付預撥款，並副知彙管單位。

內容說明

- 預撥款請領為**核定補助總經費35%**。
 - 第1期預撥款：**114年8月31日**下午5時前，送達彙管單位。
 - 第2期預撥款：**115年1月31日**下午5時前，送達彙管單位。
 - 未於規定時間內送達，經通知後 3 個工作天內送達。
- (如仍未送達，視同未申請)
- **依送達順序審核**。

預撥款項經費請領作業 應備文件/表件範例

應備文件

學校

1. 以校為單位統一備文
2. 預撥款項經費請領作業文件檢核表
3. 收款收據
4. 專戶存摺帳號影本
5. 計畫書核定公文影本

學程

6. 就業追蹤同意書影本
7. 經費變更核定公文影本
(如無免附)

表件範例 - 學校(1/5)

公文範例

臺南職訓大學 函

地點：00123台南市東區自由路三段1號
聯絡人：郝承辦
電話：06-2200088
傳真：06-2208811
電子信箱：123@derjain.com.tw

702005臺南市南區西門路一段655號8樓
受文者：114年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室

發文日期：中華民國114年8月29日
發文字號：南職訓字第11400211號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：詳如說明三

主旨：檢送本校114學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第一期
預撥款項請領應備文件，請查照。

說明：

- 一. 依據勞動部勞動力發展署雲嘉南分署○○○年○○月○○日南
分署綜字第○○○○號函辦理。
- 二. 自114年7月1日至115年8月31日止，計有「○○○實務學程模
式」等○件學程模式。
- 三. 檢附第一期預撥款項經費請領作業文件檢核表、收款收據、專
戶存摺帳號影本、計畫核定公文影本、就業追蹤同意書影本、
系統產出經費一覽表等相關資料。

正本：114年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室
副本：

收件地址及受文者為
彙管單位

說明一、請填寫分署
核定公文函字號

表件範例 - 學校(2/5)

預撥款項經費請領 作業文件檢核表

請確實檢核每份文件，
並依序排放。

以學程為單位
依編號順序排放應備文件。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 ○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 預撥款項經費請領作業文件檢核表 ☐ 實務學程模式 ☐ 訓練學程模式		
學校名稱：		總窗口聯絡人：
電話：	傳真：	E-mail：
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無
2.	收款收據乙紙	☐ 有 ☐ 無
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無
4.	計畫書核定公文影本	☐ 有 ☐ 無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1		☐ 就業追蹤同意書(影本)
註1：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。 註2：不同學程模式請分別列表。		

表件範例 - 學校(3/5)

收款收據

收據抬頭為
「勞動部勞動力發展署
雲嘉南分署」

請記得蓋！

臺南職訓大學
收款收據

No: 58037

學校
關防章

統編號：12345678

臺大收字第02782-10500002號

地址：臺南市東區自由路三段1號

中華民國____年____月____日
立案日期：中華民國56年7月3日
立案字號：台(56)高字第11113號

收據抬頭 Receipt Title	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署	本收據未經經收入蓋章者無效 The receipt is null and void without official stamp	
款項名稱 Purpose	○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-預撥款項	備註 Remarks	
金額 Amount	新臺幣：貳拾捌萬元整 \$280,000元	收款類別 Category	先行開立收據 戶名：臺南職訓大學 銀行：臺南銀行臺南分行 帳號：1234567890

第一聯：收執聯

經收人
Receiver

郝承辦

主辦出納
Chief
Cashier收出大臺
賣納南
之組職
章長學訓主辦會計
Chief
Accountant收會大臺
賣計南
之主職
章任學訓校長
President收校大臺
賣南
之職
章長學訓

表件範例 - 學校(4/5)

專戶存摺
帳號範例

- 專戶存摺應專款專用
- 與「收款收據」資料相同

大家的銀行

本行網址：<http://www.tcb-bank.com.tw/>

依政府規定，銀行不得代客保管存摺，每次存取款後，敬請驗明帶回。

二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (04)2227-3131	國際信用卡掛失專線 二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)2227-8131
--	--

彰化區 04-7264660	澎湖區 06-9264010
台中區 04-2222501	台東區 089-333983
苗栗區 037-364805	屏東區 08-7334840
花蓮區 03-8349163	高雄區 07-3231960
宜蘭區 03-9315107	台南區 06-2281356
新竹區 03-5258427	雲林區 05-6360900
桃園區 03-3375551	嘉義區 05-2279918
台北區 02-27040011	南投區 049-2202855

二十四小時服務專線

電話語音服務可辦理查詢、轉帳、傳真、掛失等業務

銀行

綜合存款存摺

TEL: (07)

本行總機構 代號為006	分行別	科目	存戶帳號
	123	45	67890 AB

戶名 臺南職訓大學

表件範例 - 學校(5/5)

計畫書核定 公文影本

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 函

地址：720201臺南市官田區工業路40號
承辦人：徐小姐
電話：06-6985945 分機：1712
電子信箱：carrothsu@wda.gov.tw

受文者：○○○大學

發文日期：中華民國114年00月00日
發文字號：南分署綜字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

主旨：有關貴校檢送「○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」
一○○學程模式修正計畫書一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一. 依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」規定辦理。
- 二. 旨揭學程計畫經本分署審核後，核定通過計○○學程模式○件，請貴校依核定內容據以辦理，並將計畫內容於1個月內載入本計畫資訊管理系統，以利計畫順利進行；若未於期限內完成，本分署將納入年度行政配合評分參考。
- 三. 經核定適用「大專青年預聘計畫」後，倘合作企業因故無法提供訓練，合作學校得於不增加職缺總數之原則下，向分署申請新增或變更合作企業，以提供青年參訓機會。
- 四. 隨函檢送貴校核定通過之學程及大專青年預聘計畫工作崗位訓練核定員額表。

正本：○○○大學

副本：德鍵企業有限公司

分署核定公文函字號
應與行文彙管單位之
「說明一、」相同

✓ 該學年度核定
計畫書公文影本

表件範例 - 學程(1/2)

就業追蹤
同意書影本

請記得填寫

學員親簽

就業追蹤同意書

黃大山參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬雲嘉南分署

學校名稱：臺南職訓大學

科系組別：職訓系

姓名：黃大山(簽名或蓋章)

身分證字號：D123456789

本計畫就業率計算=實際就業人數÷需就業人數
(需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服役、升學、延畢者)。

表件範例 - 學程(2/2)

經費變更核定公文影本
(如無免附)

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 函

地址：720201臺南市官田區工業路40號
承辦人：徐小姐
電話：06-6985945 分機：1712
電子信箱：carrothsu@wda.gov.tw

受文者：○○○大學

發文日期：中華民國114年00月00日
發文字號：南分署綜字第0000000000號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴校申請「○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫○○學程模式—○○學程」經費變更一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」規定辦理暨復德鍵企業有限公司000年00月00日德專字第G0000000000號函轉貴校000年00月00日○○字第0000000000號函。
- 二、貴校申請「○○學程」經費變更(申請序號:00000)，本分署同意備查。
- 三、本案申請資料(含公文)等相關證明文件正本,請貴校留存15年以上供查核。

正本：○○○大學
副本：德鍵企業有限公司

注意事項

- 學校申請撥款之**收款收據**抬頭為「**勞動部勞動力發展署雲嘉南分署**」。
- 計畫如終止或該年度預撥款項**有餘款者，應予繳回**，另各學程之預撥款項不可互相流用或跨年度支用。
- 學校未依計畫規定期限向彙管單位請款經費，或申請文件不全未於接獲彙管單位通知後**3個工作天**內補正，視同未申請。已撥付之款項並應繳回。

114學年度 經費請領暨結報作業

大綱



作業流程

前置作業

學校應檢齊相關文件，以校為單位行文向彙管單位申請經費請領作業。

規定期限內送達彙管單位(如下頁說明)。

未於規定期限內送達者，視同放棄申請。

審核作業

審核中，若有文件不全者，接獲彙管單位通知後，未於**3個工作天內**補正，視同未申請。

彙管單位呈報各校核銷資料至分署。

撥款作業

分署以校為單位行文撥付補助款，並副知彙管單位。

補助項目 編列標準

補助項目編列標準(1/11)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
1	計畫主持人費	•應按月編列 •不得超過補助額度合計之5%	1.核定計畫書封面影本1份。 2.簽領單或匯款證明。	1.應由校內專任教師擔任。 2. <u>協同主持人</u> 不得請領。
2	協同主持人費	•應按月編列 •不得超過補助額度合計之2.5%		1.應由校內專任教師擔任。 2. <u>計畫主持人</u> 不得請領。

補助項目編列標準(2/11)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
3	工作人員費	- 每人每小時190元 - 每人每日以8小時為限 - 每人每月以160小時為上限 不得超過該計畫補助額度合計之25% 校內編制人員不得請領 - 每人工作時段<u>不得重複</u>，且每月不得超過28,590元	1.工作人員名冊。 2.工作時段。 3.工作內容。 4.簽領單或匯款證明。	1.應以小時為單位支付。 2.連續工作4小時，至少應有30分鐘之休息，其中休息時間不得計入工時。 3.每7日中應有2日休息日。 4.工作內容需詳實紀錄勿重複，內容須與學程相關，工作時間應如實記載，並 確實簽名 。 5.每人每小時、每日、每月不得超過補助標準。 6.參訓學員於上課及工作崗位訓練時段不得請領。 7.每日以3人為限。



請注意避免違反《勞動基準法》

補助項目編列標準(3/11)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
4	出席費	- 限辦理計畫之期中、期末檢討及規劃分析會議之專家學者出席費 - 每人每場次最高2,500元 - 校內編制人員<u>不得</u>請領	1.開會通知單。 2.出席簽到單。 3.簽領單或匯款證明。	1. 期初檢討會議、工作崗位訓練指導費、參訪活動說明費、就業媒合廠商出席費、專家學者演講費等 <u>非補助範圍之會議皆不可報支</u> 。 2. ✗ 開會通知單與出席簽到單之事由、時間、地點不符。 3. ✗ 出席者與出席簽到單及領據簽名不符。



出席簽到單提供正本

補助項目編列標準(4/11)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
5	講師鐘點費	- 補助<u>實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程</u> - 外聘講師每小時最高2,000元 - 內聘講師每小時最高1,000元 - 同課程同時段補助1名講師 - 同一業師於同課程同時段領取政府機關補助款時，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準	1.授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)。 2.簽領單或匯款證明。	1.課程名稱、師資及上課時段應與核定課表相符。 2.參訪活動、工作崗位不得支領。 3.以小時支付。 4.應以個人名義簽領。 5.不得重覆申請。

補助項目編列標準(5/11)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
6	材料費	- 限補助術科課程支用於消耗性材料 - 每人最高補助600元	- 參訓名冊(系統列印)。 - 核定課程名稱。 - 購置材料圖樣或照片。 - 用途說明。 - 收據或發票。	- 材料項目應與核定課程具有關聯性。 - 工作崗位訓練所需材料不得報支。 - 補助標準以實際參訓人數為主，未列於系統之參訓學員名冊者，不得報支。 - 勿以教學設備或數位3C用品報支，如麥克風、硬碟、隨身碟等，應以提供予學員術科課程耗材為主。 - 文具用品，請以雜費申請。

補助項目編列標準(6/11)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
7	場地費	• 每日最高補助6,000元 • 自有場地辦理者，不予補助	1.活動相關資料 (含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等) 。 2.收據或發票。	1. 不得支領專家學者相關會議之場地費。 2. 工作崗位訓練期間使用單位之場地，不得報支。

補助項目編列標準(7/11)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
8	交通費	- 補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位 - 依大眾運輸交通工具之票價補助 - 因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷	1.外聘講師：授課時間表(需搭配核定之授課師資名單)。 2.業界專家學者：會議紀錄及簽到表。 3.學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。 4.名片或其他證明服務單位等資料。 5.簽領單或匯款證明。	1. 計程車、膳雜費、住宿費、停車費、過路費皆不可報支。 2. 自強號未靠站，則不得以自強號報支。 3. 課程名稱及師資應與核定課表相符。 4. 留意搭車時間與到離校時間之合理性。 5. 出發點以服務單位為起點。 6. 不得再扣補充保費。



依據國內出差旅費報支要點，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返者，無須檢附。

補助項目編列標準(8/11)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
9	租車費	每日每輛最高補助10,000元	1.活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等）。 2.收據或發票。	1. 不得報支油資、過路費、停車費等。 2. 如超過上限之金額，僅能申請最高補助上限。
10	優秀學員獎勵	• 全程參訓者前3名 • 自訂獎勵金額 • 不得超過補助額度合計之3% • 全程參訓未達15人者，不得支領	1.全程參訓者全體成績單。 2.表列前3名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章。 3.學員簽領單或匯款證明。	1. 全體成績單應排名次。 2. 依整學年度的總成績獎勵，於計畫結束時提出申請。 3. ✗ 無學員簽領證明。

補助項目編列標準(9/11)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
11	訓練就業服務費	- 辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費 - 每人補助2,000元為上限	1.辦理就業輔導工作或活動相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等)。 2.簽領單或匯款證明。	1. 未列於系統之參訓學員名冊者不得報支。 2. 訓練就業相關活動不得與課程重疊，且不得重覆請領費用。 3. 不得報支餐費、住宿費、雜費等非補助標準之費用。 4. 證照之報名費不得報支。
12	課程設計費	專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。	

補助項目編列標準(10/11)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
13	雜費	- 限支用教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂 每人每小時最高補助12元(不含工作崗位訓練)	- 購置書籍，檢附書籍名稱及封面影本。 - 印製講義或印刷裝訂，應檢附印製內容說明。(如P154、P155) 郵資費需檢附購票證明及說明用途及收件者。 - 參訓名冊(系統列印)。 - 收據、發票或購票證明。	- 勿以教學設備或數位3C用品報支，應以提供予學員教材為主。 - 勿購買大量影印紙及碳粉匣，若大量印製請核印刷費。 - 未列於系統之參訓學員名冊者，不得報支。 印製講義，請加註單價及數量，且數量不得超過參訓學員名冊人數。 - 購置書籍，請檢附簽領單正本。 講義之課程名稱、師資及上課時段應與核定課表相符。



- ◆ 教學設備：麥克風、大量電池、投影筆等
- ◆ 數位3C周邊商品：鍵盤、滑鼠、延長線、隨身碟、硬碟等

補助項目編列標準(11/11)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項及常見錯誤
14	行政管理費	為上開各項費用 總和10%為上限	1.支出項目清單。 2.收據。	1. 雖為內帳，仍需檢附收據證明。 2. 收據繳款人不得為個人。 3. ✗ 未檢附分攤表。



- 未規範之補助項目，**不得另立名目支領**。
- 設備費用、其他經費項目或超過該經費項目上限者，限以自籌款支應。
- 經費支用標準需符合「**補助大專校院辦理就業學程計畫**」及「**勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項**」規定。

重點提醒事項(1/3)

- ▶ **各項原始憑證之抬頭為學校全銜，且學程名稱應與核定名稱相符。**
- ▶ **第一期經費請領作業114年12月5日前，最高補助總補助款50%。**
- ▶ **第二期經費請領暨結報作業115年9月30日前，累計最高補助總補助款100%**
(跨學年度之計畫上限為90%)
- ▶ **第三期經費請領暨結報作業為116年9月30日前，經分署審核後撥付尾款。**
(限跨學年度訓練計畫使用)
- ▶ 未於規定時間內送達，經通知後3個工作天內送達。※如仍未送達，視同放棄申請
- ▶ 如申請文件有不全者，經通知後3個工作天內補齊，逾期視同未申請，已撥付款項應繳回。
- ▶ **依送達順序審核。**
- ▶ **各校送件及補件情形，將列入115年度計畫申請之「行政配合分數」。**

重點提醒事項(2/3)

- ▶ 修畢各項課程之本國籍學員人數應達15人，**修畢未達15人，按核定補助金額之1/15乘上不足人數扣減。**

※ 修畢各項課程，指完成訓練計畫內實務課程、關鍵就業力課程及勞動法令課程，並具該項課程成績者，**不包含零分**。

※ 不得以修習學校輔系、其他學分學位學程之相同課程或過去年度曾參加相同課程之參訓學員折抵。

- ▶ 自籌款支用應專款專用，學校核銷時，其支用之用途係學程及參訓學員所需，**實際支付金額未達核定金額者，按比例扣減核定補助金額。**
- ▶ 修畢未達15人及自籌款實際支付未達核定金額者，扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。



扣減方式以小數點以下四捨五入計；如第2期款不足扣減時，應自分署通知日起14日內繳回差額款項。

重點提醒事項(3/3)



未依補助用途支用、
或虛報、浮報補助費



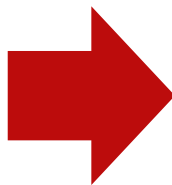
以同一計畫重複向本署或
分署及其他機關申請經費補助



妨礙、拒絕接受本署或分署
不定期訪查輔導或訓練績效評估



其他違反法令或辦理不善，
經限期改善，屆期未改善



■ 不予補助

■ 追繳已撥付之補助費

■ 二年內不予受理其申請
勞發署或分署相關職業
訓練計畫

經費請領暨結報作業 應備文件/表件範例

應備文件 - 第 1 期

學校

1. 以校為單位統一備文
2. 第一期經費請領作業文件檢核表
3. 收款收據
4. 存摺帳號影本
5. 經費支出總表
6. 計畫書核定公文影本

學程

7. 支用單據明細表
8. 支用單據明細表 (自籌款)
9. 經費支出明細表
10. 系統產出學員名冊
11. 原始憑證 (分署補助款檢附憑證正本)

應備文件 - 第 2 期

學校

1. 以校為單位統一備文
2. 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表
3. 收款收據
4. 存摺帳號影本
5. 經費支出總表
6. 分署第一期經費核撥公文影本

學程

7. 支用單據明細表
8. 支用單據明細表（自籌款）
9. 經費支出明細表
10. 第一期經費支出明細表影本
11. 系統產出學員名冊
12. 參訓學員成績證明單
13. 就業追蹤同意書正本
14. 成果報告
15. 原始憑證（分署補助款檢附憑證正本）

※ 跨學年度訓練計畫分三期核銷，免附第12、13、14點

應備文件 - 第 3 期

【限跨學年度訓練計畫使用】

學校

1. 以校為單位統一備文
2. 第三期經費請領暨結報作業文件檢核表
3. 收款收據
4. 存摺帳號影本
5. 經費支出總表
6. 分署第一、二期經費核撥公文影本

學程

7. 支用單據明細表
8. 支用單據明細表（自籌款）
9. 經費支出明細表
10. 第一、二期經費支出明細表影本
11. 系統產出學員名冊
12. 參訓學員成績證明單
13. 就業追蹤同意書正本
14. 成果報告
15. 原始憑證（分署補助款檢附憑證正本）

※ 第2、9點請使用第三期表件資料

表件範例 - 學校(1/24)

公文範例

臺南職訓大學 函

地點：00123台南市東區自由路三段1號
聯絡人：郝承辦
電話：06-2200088
傳真：06-2208811
電子信箱：123@derjian.com.tw

702005臺南市南區西門路一段655號8樓

受文者：114年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室

發文日期：中華民國114年12月5日

發文字號：南職訓字第11400333號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：詳如說明三

主旨：檢送本校114學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」第○期經費請領作業，請查照。

說明：

- 一. 依據勞動部勞動力發展署雲嘉南分署○○○年○○月○○日南分署綜字第○○○○號函辦理。
- 二. 自114年7月1日至115年8月31日止，計有「○○○實務學程模式」等○件學程模式。
- 三. 檢附第○期經費請領作業文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、經費支出總表、計畫書核定公文影本、各學程模式支用單據明細表、經費支出明細表、各參訓學員名冊、經費變更核定公文影本(若無則免)、原始憑證。

正本：114年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室

副本：

校長 郝孝長

收件地址及受文者為
彙管單位

說明一、請填寫分署
核定公文函字號

表件範例 - 學校(2/24)

第一期經費請領 作業文件檢核表

請確實檢核每份文件，
並依序排放。

以學程為單位，依編號
順序排放應備文件。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 ○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 第一期經費請領作業文件檢核表 ☐ 實務學程模式 ☐ 訓練學程模式		
學校名稱：		總窗口聯絡人：
電話：	傳真：	E-mail：
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之「分署本期撥款總金額」相符)	☐ 有 ☐ 無
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無
4.	經費支出總表(是否與各計畫各金額相符)	☐ 有 ☐ 無
5.	計畫書核定公文影本	☐ 有 ☐ 無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1		☐ 支用單據明細表(註1) ☐ 經費支出明細表 ☐ 參訓學員名冊1份(系統列印)
註1：經費支出明細表之「核銷金額」總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。 註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。 註3：不同學程模式請分別列表。		

表件範例 - 學校(3/24)

第二期經費請領 作業文件檢核表

第二期核銷檢附：
第一期經費核撥公文影本。

以學程為單位，依編號
順序排放應備文件。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 ○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表 ☐ 實務學程模式 ☐ 訓練學程模式		
學校名稱：		總窗口聯絡人：
電話：	傳真：	E-mail：
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	☐ 有 ☐ 無
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無
4.	經費支出總表(是否與各計畫各金額相符)	☐ 有 ☐ 無
5.	分署第一期經費核撥公文影本	☐ 有 ☐ 無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1		☐ 支用單據明細表(註1) ☐ 經費支出明細表 ☐ 第一期經費支出明細表影本 ☐ 參訓學員名冊1份 ☐ 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) ☐ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆須檢附) ☐ 成果報告含工作崗位實地訪視紀錄表(紙本、電子檔各1份)
註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。 註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。 註3：不同學程模式請分別列表。		

表件範例 - 學校(4/24)

【限跨學年度訓練計畫使用】

第三期經費請領 作業文件檢核表

第三期核銷檢附：
第一、二期經費核撥公文影本。

以學程為單位，依編號
順序排放應備文件。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 ○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」 第三期經費請領暨結報作業文件檢核表 ☐ 實務學程模式 ☐ 訓練學程模式		
學校名稱：		總窗口聯絡人：
電話：	傳真：	E-mail：
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1.	公文(以校為單位統一備文)	☐ 有 ☐ 無
2.	收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符)	☐ 有 ☐ 無
3.	存摺帳號影本	☐ 有 ☐ 無
4.	經費支出總表(是否與各計畫各金額相符)	☐ 有 ☐ 無
5.	分署第一、二期經費核撥公文影本	☐ 有 ☐ 無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	學程名稱	應備文件
1		☐ 支用單據明細表(註1) ☐ 經費支出明細表 ☐ 第一、二期經費支出明細表影本 ☐ 參訓學員名冊1份 ☐ 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) ☐ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆須檢附) ☐ 成果報告含工作崗位實地訪視紀錄表(紙本、電子檔各1份)
註1：經費支出明細表之[核銷金額]總計與支用單據明細表之所有單據金額相加後之總金額相符。 註2：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。 註3：不同學程模式請分別列表。		

表件範例 - 學校(5/24)

收款收據

撥款抬頭為
「勞動部勞動力發展署
雲嘉南分署」

請記得蓋！

臺南職訓大學
收款收據

No: 58037

學校
關防章

統編號：12345678

臺大收字第02782-10500002號

地址：臺南市東區自由路三段1號

中華民國____年____月____日
立案日期：中華民國56年7月3日
立案字號：台(56)高字第11113號

收據抬頭 Receipt Title	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署	本收據未經經收入蓋章者無效 The receipt is null and void without official stamp	
款項名稱 Purpose	○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-第○期費用	備註 Remarks	
金額 Amount	新臺幣：肆拾萬元整 NT\$ 400,000 元	收款類別 Category	先行開立收據 戶名：臺南職訓大學 銀行：臺南銀行臺南分行 帳號：1234567890

第一聯：收執聯

經收人
Receiver

郝承辦

主辦出納
Chief
Cashier收出大臺
賣納南
之組職
章長學訓主辦會計
Chief
Accountant收會大臺
賣計南
之主職
章任學訓校長
President收校大臺
賣南
之職
章長學訓

表件範例 - 學校(6/24)

專戶存摺
帳號範例

戶名應與「校名」、
「收款收據」及「經費
支出總表」資料相同

大家的銀行

本行網址：<http://www.tcb-bank.com.tw/>

依政府規定，銀行不得代客保管存摺，每次存取款後，敬請隨即帶回。

二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (04)2227-3131	國際信用卡掛失專線
二十四小時 客戶服務專線 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)2227-3131	金融卡掛失專線

台北區 02-27040011	南投區 049-2202855
桃園區 03-8375551	嘉義區 05-2279918
新竹區 03-5258427	雲林區 05-6360900
宜蘭區 03-9315107	台南區 06-2281356
花蓮區 03-8849163	高雄區 07-3231960
苗栗區 037-364805	屏東區 06-7334840
台中區 04-2222501	台東區 089-333983
彰化區 04-7264660	澎湖區 08-9264010

電話語音服務可辦理查詢、轉帳、變更、掛失等業務
二十四小時服務專線

銀行

綜合存款存摺

TEL: (07)

本行總機構 代號為006	分行別 123	科目 45	存戶帳號 67890	AB
-----------------	-------------------	-----------------	----------------------	----

戶名 **臺南職訓大學**

表件範例 - 學校(7/24)

經費支出 總表

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 ○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表										
學年度： ☐ 實務學程模式 ☐ 訓練學程模式 請款期別： 年 月						學校全銜： 單位：新臺幣(元)				
編號	學程名稱	分署補助款						學校自籌款		
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)- (4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									
戶名： 銀行名稱：(或郵局局號) 分行名稱： 帳號：							專戶孳息		元	
							分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)		元	
※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，請自行增加列數。 ※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。 ※不同的學程模式請分別列表。 ※孳息不得扣抵，皆應繳回。										
製表人：			主辦會計人員：				校長：			

表件範例 - 學校(8/24)

經費支出 總表

與系統金額相同

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

表件範例 - 學校(9/24)-第1期

經費支出 總表

首次核銷金額為「0」

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

※ 有申請第1期預撥款，請填入分署已撥付預撥款。

表件範例 - 學校(10/24)-第1期

經費支出 總表

為第1期撥付金額

不超過
核定補助金額50%

編號	學程名稱	分署補助款						學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額
1									
2									
3									
總計	共 項								

※ 有申請預撥款留意：

1. 本期撥付金額(3)：為第1期核銷金額扣減第1期預撥款

➢ 扣減後若為正數，此欄填入「核銷金額 - 第1期預撥款」(留意：最大值為核定補助金額50%)

➢ 扣減後若為負數，應繳回，此欄填入0，繳回金額填至(4)

2. 合計(5)：「第1期預撥款+第1期核撥金額-應繳回金額」

表件範例 - 學校(11/24)-第1期

經費支出 總表

若第1期核銷金額 > 核定補助金額50%
超額補助款項將於下一期撥付

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

各學程第1期
核銷總金額

表件範例 - 學校(12/24)-第1期

經費支出 總表

超支/結餘 = 核定補助金額 -
第1期核銷金額

編號	學程名稱	分署補助款						超支/結餘 (7)=(1)-(6)	學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)		自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

表件範例 - 學校(13/24)-第2期

經費支出 總表

第1期已撥付金額

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

※ 有申請第2期預撥款，請記得加上分署已撥付預撥款。

表件範例 - 學校(14/24)-第2期

經費支出 總表

*跨學年計畫

本期撥付金額(3)、合計(5)：不超過核定補助金額90%

第2期核撥金額 +
第1期已核銷未撥付金額

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3)- (4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

第1、2期
核撥總金額

※ 有申請預撥款留意：

1. 本期撥付金額(3)：為第2期核銷金額扣減第2期預撥款

➤ 扣減後若為正數，此欄填入「第2期核銷金額 - 第2期預撥款 + 第1期已核銷未撥付金額」

(跨學年計畫留意：最大值為核定補助金額90%)

➤ 扣減後若為負數，應繳回，此欄填入0，繳回金額填至(4)

2. 合計(5)：「第1期已撥付金額 + 第1期已核未撥金額 + 第2期預撥款 + 第2期核撥金額 - 應繳回金額」

表件範例 - 學校(15/24)-第2期

經費支出 總表

* 跨學年計畫

若累計核銷金額(6) > 核定補助金額90%
超額補助款項將於下一期撥付

編號	學程名稱	分署補助款						學校自籌款		
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

第1、2期
核銷金額加總

表件範例 - 學校(16/24)-第2期

經費支出 總表

超支/結餘金額 = 核定金額 -
第1、2期核銷金額

編號	學程名稱	分署補助款						超支/結餘 (7)=(1)-(6)	學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)		自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

表件範例 - 學校(17/24)-第3期

【限跨學年度訓練計畫使用】

經費支出 總表

第1、2期已撥付金額

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

表件範例 - 學校(18/24)-第3期

【限跨學年度訓練計畫使用】

經費支出 總表

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

第3期核撥金額 + 第2期已核銷
未撥付金額

表件範例 - 學校(19/24)-第3期

【限跨學年度訓練計畫使用】

經費支出 總表

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

第1~3期
核撥總金額

表件範例 - 學校(20/24)-第3期

【限跨學年度訓練計畫使用】

經費支出 總表

編號	學程名稱	分署補助款						學校自籌款		
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

第1~3期
核銷金額加總

表件範例 - 學校(21/24)-第3期

【限跨學年度訓練計畫使用】

經費支出 總表

超支/結餘金額 = 核定金額 -
第1~3期核銷金額

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款	
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3										
總計	共 項									

表件範例 - 學校(22/24)

經費支出 總表

比照經費請領作業文件
檢核表編號排序學程。

編號	學程名稱	分署補助款							學校自籌款			
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘		
1												
2												
3												
總計	共 項											
戶名：							專戶孳息		元			
銀行名稱：							分署本期撥款總金額		元			
分行名稱：							(8)=(3)-(4)					
帳號：												
※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，請自行增加列數。 ※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。 ※不同的學程模式請分別列表。 ※孳息不得扣抵，皆應繳回。												
製表人：				主辦會計人員：				校長：				

表件範例 - 學校(23/24)

經費支出 總表

編號	學程名稱	分署補助款						學校自籌款		
		核定補助 金額 (1)	累計撥付 金額 (2)	本期撥付 金額 (3)	本期繳回 金額 (4)	合計 (5)=(2)+(3) -(4)	累計核銷金額 (6)	超支/結餘 (7)=(1)-(6)	自籌金額	累計支付 超支/結餘
1										
2										
3		與存摺資料相同					與收款收據 金額相同			
總計	共 項									
戶名： 銀行名稱：(或郵局局號) 分行名稱： 帳號：						專戶孳息 分署本期撥款總金額 (8)=(3)-(4)		元 元		
※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，請自行增加列數。 ※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。 ※不同的學程模式請分別列表。 ※孳息不得扣抵，皆應繳回。										
製表人：			主辦會計人員：			校長：				

請蓋齊相關人員職章或親簽

表件範例 - 學校(24/24)-第1期

計畫書核定 公文影本

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 函

地址：720201臺南市官田區工業路40號
承辦人：徐小姐
電話：06-6985945 分機：1712
電子信箱：carrothsu@wda.gov.tw

受文者：○○○大學

發文日期：中華民國114年00月00日
發文字號：南分署綜字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

主旨：有關貴校檢送「○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」
一○○學程模式修正計畫書一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一. 依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」規定辦理。
- 二. 旨揭學程計畫經本分署審核後，核定通過計○○學程模式○件，請貴校依核定內容據以辦理，並將計畫內容於1個月內載入本計畫資訊管理系統，以利計畫順利進行；若未於期限內完成，本分署將納入年度行政配合評分參考。
- 三. 經核定適用「大專青年預聘計畫」後，倘合作企業因故無法提供訓練，合作學校得於不增加職缺總數之原則下，向分署申請新增或變更合作企業，以提供青年參訓機會。
- 四. 隨函檢送貴校核定通過之學程及大專青年預聘計畫工作崗位訓練核定員額表。

正本：○○○大學

副本：德鍵企業有限公司

分署核定公文函字號
應與行文彙管單位之
「說明一、」相同

✓ 第一期應備
該學年度核定公文影本

表件範例 - 學程(1/19)

支用單據 明細表

注意事項：

1. 請詳列科目明細，勿以科目總和填列
2. 依經費支出明細表之項目順序排列編號
3. 同科目排放一起
4. 編號：每張黏貼憑證用紙編一個流水號

- 小叮嚀 -
講師鐘點費
需標明外聘或內聘

【附件十】

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支用單據明細表

____年____月

學年度：
學校全銜：
☐ 實務學程模式：
就業學程名稱：
請款期別：
☐ 訓練學程模式：
就業學程名稱：
請款期別：

補助款原始憑證
請依同科目，並分別檢附該表

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		
合計			新臺幣：(大寫)		元

備註：

1. 請將支用單據粘貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)
2. 編號：每張粘貼單據用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該粘貼單據用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該粘貼單據用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之單據，單指由分署補助款所支出之單據，不含學校配合款。

合計中文數字
大寫要正確

表件範例 - 學程(2/19)

支用單據 明細表(自籌款)

注意事項：

1. 請詳列科目明細，勿以科目總和填列
2. 依經費支出明細表之項目順序排列編號
3. 同科目排放一起

請蓋齊相關人員
職章或親簽

【附件十】

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支用單據明細表(自籌款)

____年____月

學年度：

學校全銜：

☐實務學程模式：

就業學程名稱：

請款期別：

☐訓練學程模式：

就業學程名稱：

請款期別：

自籌款請依同科目填寫

編號	科目	金額	編號	科目	金額
01			16		
02			17		
03			18		
04			19		
05			20		
06			21		
07			22		
08			23		
09			24		
10			25		
合計			新臺幣：(大寫)		元

- 小叮嚀 -
講師鐘點費
需標明外聘或內聘

合計中文數字大
寫要正確

備註：

1. 請將支用單據黏貼於粘貼單據用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號。(學校可使用既有之粘貼單據用紙格式)
2. 編號：每張粘貼單據用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該粘貼單據用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該粘貼單據用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之單據，單指由學校配合款所支出之單據。

製表人	計畫主持人	主辦會計人員	機關長官或授權代簽人

表件範例 - 學程(5/19)

講義影印 明細表

雜費使用

注意事項：

1. 請依照日期填列
2. 「課程名稱－課程單元」及「授課師資」應與核定內容相符。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
講義影印明細表

學年度：

學校全銜：

☐ 實務學程模式：

實務學程名稱：

請款期別：

☐ 訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

編號	日期	課程名稱－課程單元	授課師資	每份頁數	份數	備註
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

備註：

1. 請依「支用單據明細表」之雜費編號依序填列。
2. 編號：每份講義編一流水號。
3. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。

計畫主持人：_____

計畫主持人
職章或親簽

表件範例 - 學程(6/19)

印製 明細表

雜費使用

注意事項：

1. 依照不同單據分開填寫。
2. 「內容說明」請說明實際用途。

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
印製明細表

學年度：

學校全銜：

☐ 實務學程模式：

實務學程名稱：

請款期別：

☐ 訓練學程模式：

訓練學程名稱：

請款期別：

編號	日期	項目及規格	內容說明	備註
01				
02				
03				
04				
05				

備註：

1. 請根據「支用單據明細表」中雜費的流水號，提供相符的明細表。
2. 表格內的編號應依據單據上已填寫的項目順序進行填寫，請依序填入相關資訊。
3. 如所列編號不足以使用，請自行擴充表格或另行換頁。

計畫主持人：_____

計畫主持人
職章或親簽

表件範例 - 學程(7/19)

經費支出 明細表

【附件十一】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：_____ 學校全銜：_____

☐實務學程模式 ☐訓練學程模式

學程名稱：_____ 請款期別：_____

年 月 單位：新臺幣(元)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款				2]
		核定補助金額【1】	第一期核銷金額【2】	第二期核銷金額【3】	累計核銷金額【4】=【2】+【3】	超支/結餘金額【1】-【4】	核定自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額【10】	支用比率(百分比)	
1											
2											
3											5x不足人數
總計	共 項	【5】	【2】	【3】	【6】	【7】	【8】	【9】	【10】=【8】-【9】	【11】=【9】/【8】	8] 補助金額【5】×(1-自籌款支用比率)

第二期

撥付補助款【19】	計算方式： (1)累計核銷金額【6】≤扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】≤累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」
應繳回補助款【20】	(2)累計核銷金額【6】≤扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=累計核銷金額【6】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」 (3)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】≤累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。
※百分比請取至小數第二位。

製表人：_____ 審核(計畫主持人)：_____ 主辦會計人員：_____ 校長：_____

表件範例 - 學程(8/19)

經費支出 明細表

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款			
		核定補助 金額【1】	第一期核銷金 額【2】	第二期核銷金 額【3】	累計核銷金額 【4】=【2】+【3】	超支/結餘 金額 【1】-【4】	核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結餘 金額【10】	支用比率 (百分比)
1										
2										
3										
總計	共 項	【5】	【2】	【3】	【6】	【7】	【8】	【9】	【10】=【8】- 【9】	【11】=【9】/ 【8】

與系統經費規劃表之
項目及金額相同

百分比計算至小數點第2位

表件範例 - 學程(9/19)-第1期

經費支出 明細表(1/2)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款			
		核定補助 金額【1】	第一期核銷金 額【2】	第二期核銷金 額【3】	累計核銷金額 【4】 = 【2】 + 【3】	超支/結餘 金額 【1】 - 【4】	核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結餘 金額【10】	支用比率 (百分比)
1										
2										
3										
總計	共 項	【5】	【2】	【3】	【6】	【7】	【8】	【9】	【10】 = 【8】 - 【9】	【11】 = 【9】 / 【8】

【2】【4】第1期核銷金額

【9】第1期自籌款核銷金額

表件範例 - 學程(10/19)-第1期

經費支出明細表(2/2)

**第1期
核撥金額
(不得大於核定金額50%)**

**請蓋齊相關
人員職章或
親簽**

第一期	分署第一期預撥款【12】	分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】×百分之三十五		
	應繳回預撥金額【13】	(1)分署預撥款【12】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【13】=分署第一期預撥款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【2】 (2)分署第一期預撥款【12】≤第一期核銷金額【2】≤核定補助金額【5】×50% 分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】-分署第一期預撥款【12】 (3)分署第一期預撥款【12】≤核定補助金額【5】×50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】×50%-分署第一期預撥款【12】		
第二期	第一期撥款金額【14】			
	分署第二期預撥款【15】	分署第二期預撥款【15】=核定補助金額【5】×百分之三十五		
	扣款後補助上限【18】=【5】-【16】-【17】	人數不足扣款金額【16】		修畢各項課程之學員不足 人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【5】÷15×不足人數
		自籌款未達扣款金額【17】		學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】 自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】×(1-自籌款支出比率【11】)
	撥付補助款【19】	計算方式： (1)累計核銷金額【6】≤扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】≤累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-累計核銷金額【6】，撥付補助款【19】請填「無」 (2)累計核銷金額【6】≤扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=累計核銷金額【6】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」 (3)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】≤累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 應繳回補助款【20】=累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】-扣款後補助上限【18】，撥付補助款【19】請填「無」 (4)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】： 撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」		
	應繳回補助款【20】			

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

表件範例 - 學程(11/19)-第2期

經費支出 明細表(1/2)

編號	經費項目	分署補助款					學校自籌款			
		核定補助 金額【1】	第一期核銷金 額【2】	第二期核銷金 額【3】	累計核銷金額 【4】=【2】+【3】	超支/結餘 金額 【1】-【4】	核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結餘 金額【10】	支用比率 (百分比)
1										
2										
3										
總計	共 項	【5】	【2】	【3】	【6】	【7】	【8】	【9】	【10】=【8】- 【9】	【11】=【9】/ 【8】

【3】 第2期核銷金額

【4】 第1、2期核銷金額加總

表件範例 - 學程(12/19)-第2期

經費支出 明細表(2/2)

第1期 核撥金額

第2期 核撥金額

第一期	分署第一期預撥款【12】		分署第一期預撥款【12】=核定補助金額【5】×百分之三十五		
	應繳回預撥金額【13】		(1)分署預撥款【12】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【13】=分署第一期預撥款【12】-申請補助單位第一期核銷金額【2】 (2)分署第一期預撥款【12】≤第一期核銷金額【2】≤核定補助金額【5】 應繳回預撥金額【13】=第一期核銷金額【2】-第一期核銷金額【2】 (3)分署第一期預撥款【12】≤第一期核銷金額【2】≤核定補助金額【5】 應繳回預撥金額【13】=第一期核銷金額【2】-第一期核銷金額【2】		
	第一期撥款金額【14】		分署第一期撥款金額【14】=申請補助單位第一期核銷金額【2】 (3)分署第一期預撥款【12】≤核定補助金額【5】×50%<第一期核銷金額【2】 分署第一期撥款金額【14】=核定補助金額【5】×50%-分署第一期		
	分署第二期預撥款【15】		分署第二期預撥款【15】=核定補助金額【5】×百分之三十五		
第二期	扣款後補助上限【18】=【5】-【16】-【17】		人數不足扣款金額【16】	修畢各項課程之學員不足人數	人數不足扣款金額【16】=核定補助金額【5】÷15×不足人數
			自籌款未達扣款金額【17】	學校自籌款累計支付金額【9】<核定自籌金額【8】	自籌款未達扣款金額【17】=分署補助款核定補助金額【5】×(1-自籌款支用比率【11】)
	撥付補助款【19】		計算方式： (1)累計核銷金額【6】≤扣款後補助上限【18】，且累計核銷金額【6】≤累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】； (2)累計核銷金額【6】>扣款後補助上限【18】，且扣款後補助上限【18】>累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】； (3)撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」		
	應繳回補助款【20】		撥付補助款【19】=扣款後補助上限【18】-累計預撥款【12】-【13】+【14】+【15】，應繳回補助款【20】請填「無」		

填寫未達15人之
全程參訓學員人數

自籌款未達扣款金額=
分署補助款核定金額×(1-學校自籌款之支用比例)

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

表件範例 - 學程(13/19)-第3期

【限跨學年度訓練計畫使用】

經費支出 明細表(1/2)

編號	經費項目	分署補助款						學校自籌款			
		核定補助 金額【1】	第一期 核銷金額【2】 (上限50%)	第二期 核銷金額【3】 (累計上限90%)	第三期 核銷金額【4】	累計 核銷金額【5】 = 【2】 + 【3】 + 【4】	超支/結 餘金額【1】 - 【5】	核定 自籌金額	累計支 付金額	超支/結 餘金額【11】	支用比率 (百分比)
1											
2											
3											
總計	共 項	【6】	【2】	【3】	【4】	【7】	【8】	【9】	【10】	【11】 = 【9】 - 【10】	【12】 = 【10】 / 【9】

【4】 第3期核銷金額

第1~3期核銷金額加總

表件範例 - 學程(14/19)-第3期

【限跨學年度訓練計畫使用】

經費支出 明細表(2/2)

第1、2期 核撥金額

第3期 核撥金額

	第一期 (上限50%)	第一期撥款金額【15】	分署第一期預撥款【13】=核定補助金額【6】×百分之三十五 (1)分署預撥款【13】>第一期核銷金額【2】 應繳回預撥金額【14】=分署第一期預撥款【13】-申請補助單位 (2)分署第一期預撥款【13】≤第一期核銷金額【2】≤核定補助金額 分署第一期撥款金額【15】=申請補助單位第一期核銷金額【2】 (3)分署第一期預撥款【13】≤核定補助金額【6】×50%<第一期核銷 分署第一期撥款金額【15】=核定補助金額【6】×50%-分署第一		
	第二期 (累計上限90%)	第二期撥款金額【20】	計算方式： (1)累計核銷金額【7】≤扣款後補助上限【19】，且累計核銷金額【7】≤累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】：		
		應繳回預撥金額【21】	(4)累計核銷金額【7】>扣款後補助上限【19】，且扣款後補助上限【19】>累計預撥款【13】-【14】+【15】+【16】：		
	第三期	第三期撥款金額【24】	第三期撥款金額【24】=核定補助金額【6】-第一期撥款金額【15】-第二期撥款金額【20】-自籌款未達扣款金額【22】		

填寫未達15人之
全程參訓學員人數

自籌款未達扣款金額 =
分署補助款核定金額 × (1 - 學校自籌款之支用比例)

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

扣款範例

人數不足

人數不足扣款金額=核定補助金額÷15×不足人數



訓練學程核定金額補助300,000元

原參訓人數為15人，離退1人，結訓14人，**不足1人**

$300,000\text{元} \div 15\text{人} = 20,000\text{元}$

扣款金額 $20,000\text{元} \times 1\text{人} = 20,000\text{元}$

扣款後補助上限為 $300,000\text{元} - 20,000\text{元} = \mathbf{280,000\text{元}}$

※ 仍不清楚計算方式，請洽專案辦公室同仁※

06-2200088 分機20~37(各承辦人員)

表件範例 - 學程(15/19)

參訓學員 名冊

注意「請款期別」為
第1期、第2期或第3期

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理就業學程 ○○○○（學校全銜）參訓學員名冊																				
☐ 實務學程模式 ☐ 訓練學程模式																				
學年度：				學程名稱：				請款期別：												
學制：				應屆畢業生：				全程參訓：				非應屆畢業生：				全程參訓：				
總參訓人數：_____人				其中離退訓_____人				非全程參訓：_____人				其中離退訓_____人				非全程參訓：_____人				
編 號	學 員 姓 名	科 系	性 別 (F/M)	身 份 別		年 級	學 號	身 分 證 字 號	地 址	聯 絡 電 話	電 子 信 箱	屬 全 程 參 訓 學 員 請 打 勾	應 屆 畢 業 生 請 打 勾	離 退 訓 時 間	離 退 訓 原 因	訓 後 就 業 調 查				
				☐ 一般身份者 ☐ 特定對象 ☐ 中低收入戶中有工作能力者 ☐ 生活扶助戶 ☐ 低收入戶中有工作能力者 ☐ 身心障礙者 ☐ 長期失業者 ☐ 原住民 ☐ 家庭暴力被害人 ☐ 獨力負擔家計者													升 學	服 兵 役	待 業	就 業

產出時，請留意此
欄位是否設定完成

表件範例 - 學程(16/19)

參訓學員 成績單

- 全部系統參訓學員之成績分數。
- 課程名稱應與系統相同。

班級	座號	姓名	實務課程 (一)	實務課程 (二)	實務課程 (三)	勞動法令	工作崗位 訓練	加權平均	加權總分	班級名次
B203	1	王OO	54	96	100	50	98	79.60	398	6
B203	2	沈OO	96	90	97	95	66	88.80	444	1
B203	3	胡OO	43	26	51	92.5	60	54.50	272.5	19
B203	4	張OO	86	50	61	20	62	55.80	279	17
B203	5	莊OO	82	70	88	97.5	78	83.10	415.5	3
B203	6	陳OO	62.7	86	98	50	74	74.14	370.7	9
B203	7	陳OO	88	84	98	92.5	40	80.50	402.5	5
B203	8	陳OO	84	96	66	95	88	85.80	429	2
B203	9	陳OO	43.1	74	62	60	36	55.02	275.1	18
B203	11	潘OO	87	72.3	92	27.5	38	63.36	316.8	15
B203	12	蔡OO	54	49	82	100	74	71.80	359	11
B203	13	謝OO	96	73	60	65	30	64.80	324	14
B203	14	王OO	43	82	100	70	92	77.40	387	7
B203	15	何OO	86	75.6	80	52.5	40	66.82	334.1	12
B203	16	李OO	82	94	24	87.5	24	62.90	315	16
B203	17	洪OO	54	69	92	70	98	76.60	383	8
B203	18	孫OO	96	94	58	98	66	82.40	412	4
B203	19	章OO	43	78	98	46	60	65.00	325	13
B203	20	陳OO	86	62	58	92	62	72.00	360	10

臺南
職業
訓練
大學
章

郝校長
章

由校務系統輸出或蓋校級章之成績證明

表件範例 - 學程(17/19)

就業追蹤
同意書正本

請記得填寫

學員親簽

就業追蹤同意書

黃大山參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬○○分署

學校名稱：

科系組別：

姓名：黃大山 (簽名或蓋章)

身分證字號：

本計畫就業率計算=實際就業人數÷可就業人數(可就業人數=應屆畢業生結訓人數減扣服役、升學、延畢者)

表件範例 - 學程(18/19)

成果報告

- 含輔導訪視紀錄表
- Word電子檔1份
- 請勿刪除或留空標題內容，請依格式完整填寫

【附件十三】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

成果報告

學校名稱：（全銜）

☐實務學程模式☐訓練學程模式

學程名稱：

○○年○○月

目 錄

.....	○
設備、工作崗位訓練或就業機會等)對學校所.....	○
畫(如：建教合作、研究計畫等).....	○
式及成效分析.....	○
形統計與分析.....	○
出(如：通過證照考試人數、工作崗位訓練等).....	○
七、綜合建議事項.....	○
八、附錄.....	○

表件範例 - 學程(19/19)

輔導訪視 紀錄表

- 此表應由**訪視老師填寫**。
- 每位學員最少皆有1次訪視紀錄。

輔導訪視紀錄表(1/2)			
訓練單位名稱：		訓練地點：	
訓練職類：		訓練職稱：	
職場導師姓名：		聯絡方式：	
參訓學員姓名：		聯絡方式：	
實地訪視時間： 年 月 日 星期 上(下)午 時 分			
參訓學員訓練情形：		日 星期 上(下)午 時 分	
建議與改善：		參訓學員工作崗位訓練照片	
訪視學員簽名：		參訓學員工作崗位訓練照片	
職場導師簽名：		計畫主持人簽名：	

獎勵機制

獎勵機制

優良學程 評選

- 依該年度實務導向課程及設計、學員輔導就業促進、產學訓合作交流及校內跨單位整合等構面進行排序
- 勞發署與分署另行規劃獎勵措施

媒合預聘 獎勵

- 工作崗位訓練單位符合大專青年預聘計畫者，依學員於當年度畢業後以全時工作留任人數計算
- 每人獎勵申請補助單位2,000元



- 
- 參訓學員於結訓學年度畢業並以全時工作留任訓練單位者，依學員取得畢業證書
所載畢業年月當月起三個月內，有連續受僱於訓練單位滿30日以上並有參加勞工保險、就業保險或勞工職業災害保險紀錄。
 - 申請補助單位應於課程結束後至同年11月30日之期間內，檢齊應備文件，行文向分署申請撥款。

經費請領暨結報作業 常見錯誤注意事項

常見錯誤注意事項(1/3)

➤ 計畫管理

授課一覽表內容應及時更新，如需計畫變更需函報彙管單位辦理。

➤ 計畫規範

補助款及自籌款**各項經費支付應與本計畫相關**，且補助對象應為系統參訓學員名冊中之學員。

➤ 經費項目分類

「各項經費項目或用途」可分為補助款及自籌款規劃，若相同經費項目或用途，請勿額外新增「其他(非分署補助項目)」，請參考次頁範例。

常見錯誤注意事項(2/3)

e.g. 實務學程-雜費項目如：教材、講義、文具紙張等，因不同課程或會議需求想分開填列時，請合併為「經費項目-雜費」即可。

經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款
雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資...以每人每小時最高12元編列。	人/小時	12	2,520	30,240	30,240	0
其他(非分署補助項目)(印刷裝訂)	期中、期末會議討論或評鑑相關文件印製。	式	800	1	800	0	800
其他(非分署補助項目)(郵資)	寄發工作崗位訓練單位感謝狀。	式	200	1	200	0	200

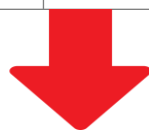


經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款
雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資...以每人每小時最高12元編列。	式	31,240	1	31,240	30,240	1,000

常見錯誤注意事項(3/3)

e.g. 訓練學程-獎勵全程參訓學員前10名，因第4~10名不在分署補助款補助標準內，可將其規劃在經費項目-優秀學員獎勵-學校自籌款。

經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款
優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名...未達十五人者，本項目經費不得支領。	式	9,000	1	9,000	9,000	0
其他(非分署補助項目)(優秀學員獎勵)	為鼓勵及獎勵學員全程參訓，增加第四名至第十名的獎勵金。	式	7,000	1	7,000	0	7,000



經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款
優秀學員獎勵	參訓學員成績為該計畫全程參訓者前三名...未達十五人者，本項目經費不得支領。	式	16,000	1	16,000	9,000	7,000

發票及收據處理

➤ 基本要求

1. 發票及收據應填寫學校**全銜**及**統一編號**，並敘明**中文品項**、**單價**、**數量**
2. 三聯式發票應附**收執聯**及**扣抵聯**
3. 發票應蓋統一發票專用章
4. 電子發票須有買賣雙方統一編號

➤ 錯誤處理

舉凡收據、發票之金額有誤，皆需重新開立或簽立

➤ 憑證黏貼

憑證用途摘要應簡要敘明，並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章，且經手人與驗收人不得為同一人。

核銷及文件處理

➤ 核銷資料

1. 黏貼憑證用紙金額與原始憑證金額不符，應於黏貼憑證用紙說明其原因
2. 核銷資料勿使用擦擦筆填寫及簽名
3. 發票及單據如為共用憑證，應製作支出分攤表詳述分攤明細

➤ 簽領單

計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、交通費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費等簽領單應詳填資料，不得留白，且需具領人親筆簽名。

計畫窗口聯絡資訊

學程及預聘計畫 手冊電子書



計畫申請資料

補件相關資料

課程變更資料

核銷資料

其他相關公文

專案辦公室：

德鍵企業有限公司 

受文者：

114年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室

【郵寄】

702005 臺南市南區西門路一段655號8樓

【親洽】

700004 臺南市中西區永華路一段32號6樓

傳真電話：

06-2208811

聯絡電話：

06-2200088 分機20~37(各承辦人員)

請於傳真後，電洽本辦公室是否收到文件。

※ 本計畫內容，以發展署公告為主。

Q&A

簡報結束